

LIETUVOS VYRIAUSIASIS ARCHYVARAS

ĮSAKYMAS

DĖL DOKUMENTŲ TVARKYMO IR APSKAITOS TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO

Nr.
Vilnius

1. P a k e i č i u Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, patvirtintas Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 „Dėl Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“ (su visais pakeitimais), ir išdėstau jas nauja redakcija (pridedama).

2. N u s t a t a u, kad šis įsakymas, išskyrus Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių funkcijų dokumentacijos planui keliamus reikalavimus, įsigalioja 2020 m. sausio 1 d.

3. N u s t a t a u, kad šiuo įsakymu pakeistų Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių reikalavimai, keliami funkcijų dokumentacijos planui, įsigalioja 2022 m. sausio 1 d.

Lietuvos vyriausiasis archyvaras

DOKUMENTŲ TVARKYMO IR APSKAITOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų, įmonių, valstybės įgaliotų asmenų (toliau – įstaigos) dokumentų tvarkymo ir apskaitos bei dokumentų valdymo sistemų funkcijų ir metaduomenų valdymo bendruosius reikalavimus.

Šiose Taisyklėse nustatyti įrašų tvarkymo ir apskaitos reikalavimai taikomi dokumentų valdymo sistemoms ir Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos valdomai Dokumentų valdymo bendrajai informacinei sistemai (toliau minėtosios sistemos apibendrintai vadinamos informacine sistema).

Valstybės įgaliotų asmenų dokumentų valdymo reikalavimus nustato Lietuvos Respublikos teisingumo ministras, suderinęs su Lietuvos vyriausiojo archyvaru.

Nevalstybinėms organizacijoms, privatiems juridiniams asmenims šiose Taisyklėse nustatyti reikalavimai yra rekomendaciniai.

2. Šių Taisyklių reikalavimai valstybės archyvų teisės aktų nustatyta tvarka perimtiems ir saugomiems dokumentams taikomi tiek, kiek šių dokumentų tvarkymo ir apskaitos nereglamentuoja kiti teisės aktai.

Asmenys, teikiantys dokumentų tvarkymo paslaugas šių Taisyklių 1 punkte nurodytoms įstaigoms, turi parengti ir įstaigai pateikti dokumentų apskaitos ir kitų reikalingų dokumentų projektus ir juos pataisyti pagal įstaigos ar valstybės archyvo pateiktas pastabas ar siūlymus.

3. Šiose Taisyklėse vartojamos sąvokos:

3.1. **Apskaitos vienetas** – dokumentas arba pagal tam tikrus požymius susistemintų dokumentų grupė, kuriems suteikiamas atskiras apskaitos numeris.

3.2. **Byla** – pagal tam tikrus požymius susistemintų dokumentų ir (ar) su jais susijusios informacijos rinkinys.

3.3. **Bylų apyrašas** – bylų apskaitos ir paieškos dokumentas.

3.4. **Dokumentų apskaita** – dokumentų kiekio fiksavimas apskaitos dokumentuose.

3.5. **Dokumento registravimas** – dokumento įtraukimas į apskaitą, suteikiant jam unikalų registracijos numerį.

3.6. **Dokumentų registras** – dokumentų įtraukimo į apskaitą dokumentas.

3.7. **Dokumento skaitmeninė kopija** – neskaitmeniniu formatu užfiksuotas dokumento turinys, informacinių technologijų priemonėmis perkeltas į skaitmeninį formatą.

3.8. **Dokumentų tvarkymas** – dokumentų vertinimo, sisteminimo, aprašymo ir įrašymo į apskaitos dokumentus procesas.

3.9. **Dokumentų vertės ekspertizė** – dokumentų įvertinimo ir atrankos saugoti ar naikinti procesas.

3.10. **Fondas** – teisės aktų nustatyta tvarka perimti saugoti įstaigos ar fizinio asmens veiklos dokumentai.

3.11. **Fondo chronologinės ribos** – fondo sudarytojo veiklos pradžios ir pabaigos datos.

3.12. **Fondo dokumentų chronologinės ribos** – fonde esančio anksčiausio ir vėliausio dokumentų datos.

3.13. **Fondo sudarytojas** – veiklos dokumentus sudariusi ir sukaupusi įstaiga ar fizinis asmuo.

3.14. **Konvertuota kopija** – elektroninio dokumento duomenys, gauti konvertuojant elektroninio dokumento turinį ir (ar) metaduomenis.

3.15. **Skaitmeninės kilmės dokumentas** – skaitmeniniu formatu užfiksuota informacija, valdoma informacinių technologijų priemonėmis.

3.16. **Skaitmeninė saugykla** – techninių ir programinių priemonių visuma gautų popierinių ar kitų dokumentų nuorašų, išrašų skaitmeninėms kopijoms (toliau apibendrintai vadinami suskaitmenintais dokumentais), skaitmeninės kilmės dokumentams, jų apskaitos dokumentų duomenims bei kitai su jais susijusiai informacijai saugoti.

3.17. Sąvoka **dokumentų valdymo sistema** suprantama taip, kaip ji apibrėžta Informacinių sistemų, kuriomis tvarkoma informacija, susijusi su dokumentų valdymu, steigimo, kūrimo, modernizavimo ir likvidavimo tvarkos apraše, patvirtintame Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2013 m. birželio 18 d. įsakymu Nr. V-45, o sąvoka **analoginis dokumentas** – kaip jis apibrėžtas standarte LST ISO 5127:2019 „Informacija ir dokumentavimas. Pagrindai ir aiškinamasis žodynas (tapatus ISO 5127:2017)“.

3.18. Kitos šiose Taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatyme (toliau – Dokumentų ir archyvų įstatymas), Lietuvos vyriausiojo archyvaro patvirtintuose teisės aktuose, reglamentuojančiuose dokumentų valdymą ir perdavimą, vartojamas sąvokas.

4. Įstaigos vadovas, be Dokumentų ir archyvų įstatyme nustatytų funkcijų, atsako ir už kitas dokumentų valdymo funkcijas: asmenų, atsakingų už dokumentų valdymo sistemos (jei tokia naudojama) administravimą ir saugos priemones, paskyrimą, įstaigos sukurtų ar perimtų vaizdo ir garso dokumentų autorių turtinių teisių perėmimo klausimus, šių Taisyklių nustatyta tvarka suderintų dokumentų apskaitos dokumentų (jų duomenų) ir bylų apskaitos dokumentų (jų duomenų) derinimą ir tvirtinimą. Įstaigos vadovas nustato, kurie ilgai saugomi dokumentai (išskyrus valstybės archyvams perduodamus elektroninius dokumentus) turi būti sutvarkyti ir įrašyti į sutvarkytų dokumentų apskaitą.

Atsižvelgdamas į įstaigos naudojamas informacines sistemas ir vykdomą veiklą atliekant įstaigai priskirtas funkcijas, įstaigos vadovas taip pat priima sprendimą dėl dokumentų sisteminimo būdo ir įstaigoje sudaromo dokumentacijos plano (jei dokumentus numatoma sisteminti pagal bylas, bus sudaromas bylų dokumentacijos planas, jei pagal teisės aktais priskirtas funkcijas – funkcijų dokumentacijos planas).

Įstaigos vadovo sprendimu dokumentų vertės ekspertizės, tvarkymo ir apskaitos klausimams nagrinėti įstaigoje gali būti sudaroma patariamoji dokumentų ekspertų komisija.

5. Dokumentų apskaitos dokumentai (dokumentacijos planas, dokumentacijos plano papildymų sąrašas, dokumentų naikinimo aktai) ar jų duomenys bei bylų apskaitos dokumentai (bylų apyrašų sąrašas, bylų apyrašai, bylų apyrašų tęsiniai) ar jų duomenys (išskyrus ilgai saugomus analoginius (popierinius ar vaizdo ir garso) dokumentus, kuriuos vadovo sprendimu numatyta sutvarkyti ir įrašyti į sutvarkytų dokumentų apskaitą) derinami šia tvarka:

5.1. Įstaigos, perduodančios dokumentus valstybės archyvams pagal Valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų ir įmonių, perduodančių dokumentus valstybės archyvams, sąrašą, patvirtintą Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. gruodžio 20 d. įsakymu Nr. V-153 „Dėl valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų ir įmonių, perduodančių dokumentus valstybės archyvams, sąrašo patvirtinimo“, dokumentų ir bylų apskaitos dokumentus ar jų duomenis derina su tuo valstybės archyvu, kuriam dokumentai perduodami toliau saugoti.

Dokumentų ir bylų apskaitos dokumentai ar jų duomenys turi atitikti Elektroninio archyvo informacinėje sistemoje (toliau – EAIS) realizuotas tokių dokumentų formas (duomenų struktūras) ir derinami EAIS priemonėmis arba naudojantis įstaigos informacine sistema, turinčia integracines sąsajas su EAIS. EAIS realizuotas dokumentų formas naudoja ir informacinės sistemos valdytojas, kurio sistema naudojasi tiek dokumentus valstybės archyvams perduodančios įstaigos, tiek ir įstaigos, kurios dokumentų valstybės archyvams neperduoda.

5.2. Įstaigos, neperduodančios dokumentų valstybės archyvams, dokumentų ir bylų apskaitos dokumentus ar jų duomenis derina su įstaigos savininko teisės ir pareigas

įgyvendinančia institucija ar jos įgaliota įstaiga, vykdančia dokumentų ir archyvų valdymo ir naudojimo reikalavimų įgyvendinimo priežiūrą. Dokumentų ir bylų apskaitos dokumentai ar jų duomenys rengiami pagal šiose Taisyklėse nustatytas tokių dokumentų formas.

5.3. Apie įstaigos vadovo sprendimą sutvarkyti ir įrašyti į sutvarkytų dokumentų apskaitą ilgai saugomus dokumentus raštu informuojamas valstybės archyvas, kuriam dokumentai perduodami toliau saugoti, arba įstaigos savininko teisės ir pareigas įgyvendinanti institucija ar jos įgaliota įstaiga. Apskaitos dokumentai teikiami derinti šių Taisyklių 5.1–5.2 papunkčiuose nustatyta tvarka.

6. Įstaigos dokumentų valdymo sistema turi atlikti šias funkcijas:

6.1. valdyti (rengti, registruoti, tvarkyti, įtraukti į apskaitą, saugoti, priimti ar kt. (pvz., teikti susipažinti ar pan.) dokumentus, įskaitant ir oficialiuosius elektroninius dokumentus, atitinkančius bent vieną iš Lietuvos vyriausiojo archyvaro patvirtintų ar su juo suderintų specifikacijų (toliau – elektroninių dokumentų specifikacijos), bei užtikrinti, kad to paties dokumento nebūtų galima užregistruoti antrą kartą;

6.2. kurti elektroninį parašą, kvalifikuotą elektroninį parašą, ir, jei reikia, kvalifikuotą elektroninį spaudą Reglamento, elektroninių dokumentų specifikacijų ir elektroninio parašo taisyklių nustatyta tvarka; patvirtinti kvalifikuoto elektroninio parašo bei kvalifikuoto elektroninio spaudos galiojimą ir išsaugoti jų galiojimą patvirtinančius duomenis;

6.3. patikrinti oficialiojo elektroninio dokumento atitiktį taikomai elektroninio dokumento specifikacijai;

6.4. sudaryti suskaitmenintų ir skaitmeninės kilmės dokumentų perkėlimo (pvz., į kitą informacinę sistemą) metu atliktų veiksmų sąrašą;

6.5. neleisti sunaikinti ar kitaip pašalinti iš dokumentų valdymo sistemos bylos, jos tomų ir jiems priskirtų dokumentų bei jų metaduomenų, jei elektroninės bylos, jos tomo metaduomenyse nebuvo įvesta informacija apie patvirtintą dokumentų naikinimo aktą.

7. Įstaigos dokumentų valdymo sistema gali atlikti ir šias funkcijas:

7.1. automatiškai pildyti dokumento metaduomenis, užregistruoti dokumentus ir (ar) priskirti ar pakeisti nustatytą dokumento saugojimo terminą, užbaigti bylas ir jų tomus;

7.2. atspausdinti rašytinių suskaitmenintų dokumentų, skaitmeninės kilmės dokumentų, analoginių fotodokumentų turinį, jų metaduomenis, informaciją apie elektrinius parašus, įskaitant ir kvalifikuotus elektrinius parašus ar kvalifikuotus elektrinius spaudus, taip pat kitą informaciją, esančią informacinėje sistemoje (dokumento paieškos rezultatus, ataskaitas apie atliktus valdymo veiksmus ar kt.);

7.3. parengti rašytinio suskaitmeninto ar skaitmeninės kilmės dokumento nuorašą, išrašą ar konvertuotą kopiją, metaduomenyse nurodant nuorašą, išrašą ar konvertuotą kopiją patvirtinusio asmens pareigas, vardą ir pavardę, patvirtinimo datą, parengimo priežastį;

7.4. suskaitmenintus ir skaitmeninės kilmės dokumentus saugoti įstaigos skaitmeninėje saugykloje arba nustatytąja tvarka perduoti saugoti į valstybės archyvus. Skaitmeninė saugykla gali būti dokumentų valdymo sistemos posistemis arba atskira informacinė sistema;

7.5. pateikti dokumentų apskaitos duomenis valstybės archyvams, sudaryti ataskaitas, kuriose fiksuojami dokumentų sunaikinimą patvirtinantys duomenys, bei atlikti kitas įstaigai reikalingas su dokumentų valdymu ir jų naudojimu susijusias funkcijas.

8. Dokumentų valdymo metu kaupiami dokumentų metaduomenys (1 ir 2 priedai). Šių Taisyklių 1 priede nurodyti metaduomenys taikomi tiek, kiek jie neprieštarauja elektroninių dokumentų specifikacijose nustatytiems metaduomenų reikalavimams.

II SKYRIUS DOKUMENTŲ REGISTRAVIMAS

9. Įstaigos parengti ir gauti su jos veikla susiję dokumentai turi būti užregistruoti dokumentų registruose ar naudojamose informacinėse sistemose. Dokumentui suteiktas registracijos numeris dokumentų registruose ar informacinėse sistemose turi būti unikalus ir

suteikiamas iš eilės.

Dokumentai įstaigoje registruojami vieną kartą – paprastai tą dieną, kai jie gaunami, pasirašomi ar patvirtinami, jei kiti teisės aktai nenustato kitaip. Jei dokumentų registravimas vykdomas automatizuotu būdu, dokumentai registruojami tą parą, kai jie gaunami, pasirašomi ar patvirtinami.

Dokumentai registruojami kalendoriniais metais, jei kiti teisės aktai nenustato kitaip.

Jei dokumento registravimo numeris užfiksuojamas tik įstaigos naudojamos informacinės sistemos priemonėmis, turi būti užtikrinta užregistruoto dokumento ir bylos, su kuria jis susijęs (kai pasirenkama sudaryti bylų dokumentacijos planą) arba susijusio proceso (kai pasirenkama sudaryti funkcijų dokumentacijos planą) sąsaja.

10. Registruojant dokumentus užfiksuojamas dokumento registracijos numeris ir šie metaduomenys: dokumento sudarytojo pavadinimas, dokumento data, dokumento pavadinimas (antraštė). Registruojant siunčiamus dokumentus, be šių elementų, nurodomas gavėjas, kuriam siunčiamas ar perduodamas dokumentas, o registruojant gautus dokumentus – dokumento sudarytojo nurodyta dokumento data ir registracijos numeris.

11. Jei dokumentai registruojami dokumentų registruose, įstaigoje numatomi atskiri siunčiamų ir gaunamų dokumentų registrai.

Parengti teisės aktai (nutarimai, sprendimai, įsakymai, potvarkiai ir kt.) registruojami pagal rūšis ir saugojimo terminus.

Jei įstaiga naudoja informacinę sistemą, kurios valdytojas yra kitas subjektas, turi būti užtikrinta galimybė identifikuoti dokumento sudarytoją ir dokumento registracijos numerį.

12. Sprendimą dėl vaizdo ir garso dokumentų registravimo priima įstaigos vadovas. Jei tokie dokumentai neregistruojami, jų apskaita vykdoma pagal dokumentacijos planą.

13. Jei skaitmeninės kilmės dokumentas užregistruojamas iki jo pasirašymo, įstaigos sudaryto skaitmeninės kilmės dokumento turinyje gali būti nurodyta dokumento data ir registracijos numeris.

14. Visa įstaigos gauta korespondencija priimama ir paskirstoma įstaigos vadovo nustatyta tvarka. Paaikšėjus, kad gautas ne visas dokumentas, kad trūksta dokumente nurodytų priedų ar priedamų dokumentų, apie tai informuojamas siuntėjas.

Dokumentai, atsiųsti ne pagal kompetenciją ar ne tuo adresu, persiunčiami adresatui arba grąžinami siuntėjui, kartu persiunčiant ir voką, jei dokumentas buvo gautas paštu.

Jei gautas dokumentas buvo įdėtas į voką, vokai prie dokumentų nepaliekami, išskyrus atvejus, kai siuntėjo adresas nurodytas tik ant voko ar pašto antspaudo, kuris reikalingas dokumento išsiuntimo ar gavimo datai įrodyti.

Gautas oficialusis elektroninis dokumentas registruojamas, jei jis atitinka elektroninių dokumentų specifikaciją, yra pasirašytas galiojančiu kvalifikuotu elektroniniu parašu ir galima atpažinti jo turinį. Šių reikalavimų neatitinkantis elektroninis dokumentas neregistruojamas ir apie tai pranešama siuntėjui, jei galima nustatyti jo ryšio duomenis.

15. Užregistruoti gauti dokumentai įstaigos vadovo nustatyta tvarka perduodami užduočiai suformuluoti ir (ar) vykdyti.

16. Užregistruoti siunčiami dokumentai išsiunčiami ar perduodami gavėjams:

16.1. Jei gavėjams siunčiamos ar perduodamos popierinių dokumentų kopijos, jų nuorašai ar popierinių dokumentų skaitmeninės kopijos, įstaigoje išsaugomas pasirašytas popierinis dokumentas.

16.2. Jeigu dokumentai rengiami informacinėje sistemoje, tačiau gavėjui reikia išsiųsti arba perduoti popierinius dokumentus, parengti dokumentai atspausdinami, pasirašomi ir išsiunčiami, o įstaigoje jie gali būti saugomi informacinėje sistemoje, kurioje buvo parengti (sukurti).

16.3. Dokumentų išsiuntimo ar perdavimo gavėjui faktas gali būti fiksuojamas informacinėje sistemoje.

17. Jei reikia, parengiamos dokumentų kopijos (išskyrus skaitmeninės kilmės dokumentus), nuorašai ar išrašai.

18. Dokumentų kopijos, nuorašai ar išrašai gali būti patvirtinami atsakingo administracijos padalinio antspaudu ar antspaudu su pareigų pavadinimu. Jei administracijos padalinio antspaudu ar antspaudu su pareigų pavadinimu nėra, rašomas įstaigos pavadinimas (gali būti sutrumpintas) ir žodis „Kopija“ („Nuorašas“) arba dedamas atitinkamas spaudas.

Dokumento kopijos, nuorašo ar išrašo tikrumo patvirtinimo reikalavimai nustatyti Dokumentų rengimo taisyklėse.

19. Kai užduotis vykdoma nerengiant oficialaus dokumento, informacija apie įvykdytą užduotį fiksuojama dokumente arba informacinėje sistemoje.

Jei dokumentai buvo sudaryti informacinių sistemų priemonėmis, turi būti užtikrintas registravimo duomenų prieinamumas visą dokumentų saugojimo laikotarpį įstaigoje.

III SKYRIUS DOKUMENTACIJOS PLANO SUDARYMAS

Bylų dokumentacijos planas

20. Bylų dokumentacijos plane (3 priedas) informacija apie dokumentus pateikiama struktūriškai: funkcija, subfunkcija (jei išskiriama), byla.

Bylų dokumentacijos plane nurodomos visos bylos, kurias numatoma sudaryti iš dokumentų, įstaigos parengtų ar gautų per vienerius kalendorinius metus, ir tęsiamos bylos, sudaromos iš dokumentų, sukaupytų tam tikro apibrėžto proceso metu. Prireikus gali būti sudaromi skaitmeninės kilmės ar suskaitmenintų dokumentų bylų tomai.

Funkcijos numeruojamos iš eilės kaip punktai, o subfunkcijos (jei yra) – kaip papunkčiai. Kiekvienai dokumentacijos plane įrašytai bylai suteikiamas dokumentacijos plano punkto ir papunkčio eilės numeris, kuris yra bylos indeksas.

Bylų dokumentacijos plane nurodomi už bylų sudarymą atsakingi administracijos padaliniai ar darbuotojai. Kai dokumentai rengiami informacinėje sistemoje (išskyrus įstaigos naudojamą dokumentų valdymo sistemą), nurodomas informacinės sistemos pavadinimas. Šiuo atveju dokumentai dokumentacijos plane nurodytai bylai nėra priskiriami, tačiau nurodomi už šių dokumentų rengimą konkrečioje informacinėje sistemoje atsakingi padaliniai ar darbuotojai.

21. Bylos sudaromos pagal dokumentų formas, rūšis ar kitą pasirinktą požymį.

Įstaigoje gali būti sudaromos tik tokios įrašų bylos, kurias numatyta saugoti trumpai ar ilgai. Nuolat saugomų įrašų bylos sudaromos tik tuo atveju, jei įstaiga turi technines priemones tokius dokumentus perduoti toliau saugoti į valstybės archyvą.

Trumpai saugomi suskaitmeninti ir skaitmeninės kilmės dokumentai, atsižvelgiant į pasirinktą dokumentų sisteminimo požymį, gali būti priskiriami tai pačiai bylai. Šis reikalavimas taikomas tik tuo atveju, jei dokumentai valdomi informacinėje sistemoje.

22. Bylų (išskyrus popierinių dokumentų bylas) indeksuose nurodomas bylos formą žymintis žymuo. Elektroninių, vaizdo ir garso dokumentų ar įrašų bylos indeksą sudaro dokumentacijos plano punkto ir papunkčio eilės numeris ir bylos formą žymintis žymuo: E – elektroninis dokumentas, VG – vaizdo ir garso įrašas, G – garso įrašas, V – vaizdo įrašas, F – fotodokumentas, Į – įrašas (pvz., 5.6 G, kur 5.6 žymi eilės numerį, G – bylos formą). Jei bylai numatoma priskirti gautus suskaitmenintus dokumentus, bylos indekse nurodomas tai žymintis žymuo K – kopijos (pvz., 5.6 K). Tais atvejais, kai tai pačiai bylai priskiriami ir trumpai saugomi suskaitmeninti, ir skaitmeninės kilmės dokumentai, pasirenkamas žymuo M – mišri byla.

Bylos indeksas gali būti papildytas duomenimis, rodančiais bylos sudarymo vietą, pvz.: 1.6.1-04 (1.6.1 – eilės numeris, 04 – administracinis padalinys).

23. Antraštės turi būti konkrečios ir aiškos, nurodančios byloms priskiriamų dokumentų turinį, rūšį ir temą (pvz., Susirašinėjimo su mokyklomis personalo klausimais dokumentai).

Vienarūšės bylos, jei jos sudaromos, įrašomos viena apibendrinta antrašte (pvz., Darbuotojų asmens bylos). Vienarūšėms byloms dokumentacijos plane suteikiamas vienas indeksas, o pastabų skiltyje nurodomas jų apskaitos dokumentas (pvz., Pagal draudėjų sąrašą).

Skaitmeninės kilmės ar suskaitmenintų dokumentų bylų indeksas gali būti papildytas asmenį ar objektą nusakančiu požymiu (pvz., 1.1 E 000001, kur 000001 yra informacinėje sistemoje asmeniui suteiktas kodas).

24. Dokumentai į bylą dedami (priskiriami bylai) chronologine tvarka, jei netaikoma kita sisteminimo tvarka. Parengti teisės aktai (nutarimai, sprendimai, įsakymai, potvarkiai ir kt.) kartu su patvirtintais dokumentais priskiriami atskiroms byloms (popieriniai dokumentai – segami į bylas) pagal teisės aktų rūšis ir saugojimo terminus.

25. Dokumentacijos planas rengiamas kiekvienais metais, likus dviem mėnesiams iki einamųjų kalendorinių metų pabaigos.

26. Jei per kalendorinius metus susidaro dokumentų, kuriems bylos dokumentacijos plane nebuvo numatytos, rengiamas dokumentacijos plano papildymų sąrašas. Į sąrašą įrašytoms naujoms byloms suteikiamas indeksas, einantis iš eilės pagal patvirtinto dokumentacijos plano atitinkamo punkto papunktį.

27. Suvestiniai duomenys apie per konkrečius kalendorinius metus užbaigtas bylas įrašomi atskiroje dokumentacijos plano ir dokumentacijos plano papildymų sąrašo skiltyje, jei įstaigoje nėra pasirinktas kitas būdas tokiai informacijai užfiksuoti. Įstaigos, perduodančios dokumentus valstybės archyvams, šią informaciją iki einamųjų metų kovo 1 d. gali pateikti EAIS priemonėmis.

Funkcijų dokumentacijos planas

28. Funkcijų dokumentacijos plane informacija apie dokumentus pateikiama keturiais struktūriniais lygmenimis: funkcija, subfunkcija, procesas, dokumentai (4 priedas):

28.1. Funkcijų dokumentacijos plano struktūra pasirenkama tais atvejais, kai įstaigos naudojamos informacinės sistemos turi galimybę automatizuotai valdyti funkcijų klasifikatorių ir dokumentų priskyrimą procesams, įskaitant ir automatizuotą skaitmeninės kilmės ir suskaitmenintų dokumentų ilgalaikį išsaugojimą ir perdavimą toliau saugoti teisės aktų nustatyta tvarka. Šiuo atveju bylos nesudaromos.

28.2. Į funkcijų dokumentacijos planą įrašomos visos vykdant veiklą atliekamos funkcijos (jei yra – ir subfunkcijos), nurodomi vykdant funkcijas atliekami procesai (veiksmai) ir išskiriami dokumentai, sudaromi skirtingų procesų metu. Šiuo atveju funkcijų dokumentacijos planas kasmet nėra sudaromas. Įstaigai priskyrus naujų funkcijų ar kurios nors iš funkcijų nelikus, atitinkamai koreguojamas ir dokumentacijos planas.

28.3. Funkcijų dokumentacijos plane nurodomi administracijos padaliniai ar darbuotojai, atsakingi už vykdant konkrečius procesus sudaromus dokumentus, arba šie procesai administruojami informacinės sistemos priemonėmis.

29. Informacinės sistemos valdytojas, kurio sistema naudojasi ir kitos įstaigos, gali rengti bendrą (unifikuotą) funkcijų dokumentacijos planą, suderinęs jį su Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnyba (EAIS valdytoju) arba valstybės archyvais, kuriems teisės aktų nustatyta tvarka dokumentai perduodami toliau saugoti.

Kiti reikalavimai

30. Dokumentacijos plane, nepaisant jo struktūrinių lygmenų kiekio, funkcijos numeruojamos iš eilės kaip punktai, o subfunkcijos (jei yra) – atskira numeracija kaip papunkčiai. Papunkčiais žymimos bylos (kai pasirenkama sudaryti bylų dokumentacijos planą) arba procesai (veiksmai) ir juos vykdant sudaromi dokumentai (kai pasirenkama sudaryti funkcijų dokumentacijos planą). Kiekvienai dokumentacijos plane įrašytai funkcijai suteikiamas dokumentacijos plano punkto ir papunkčio eilės numeris – indeksas.

31. Dokumentų saugojimo terminai nurodomi vadovaujantis teisės aktais, nustatančiais dokumentų saugojimo terminus, o jei tokie terminai teisės aktais nėra nustatyti, – Dokumentų ir archyvų įstatymo 13 straipsnio 1 dalies nuostatomis, įvertinus dokumentus pagal šių Taisyklių 32

punkte numatytus kriterijus.

Dokumentai sisteminami pagal jų saugojimo terminus ir vieną ar kelis pasirinktus požymius: dokumentų formą, dokumentų rūšį, temas ar sudarytojus.

IV SKYRIUS DOKUMENTŲ VERTĖS EKSPERTIZĖ

32. Dokumentai vertinami pagal šiuos jų reikšmingumo kriterijus:

32.1. tenkina įstaigos administravimo ir informacinius poreikius;

32.2. užtikrina įstaigos veiklos įrodymus;

32.3. užtikrina su įstaigos veikla susijusių asmenų prievolės ir teisėtus interesus;

32.4. gali būti tinkami tyrimams atlikti;

32.5. suteikia informaciją apie įstaigos teises, pareigas, politiką, veiklą, ryšius, interesus mokslo ir kultūros tikslais.

33. Dokumentai vertinami ir sprendimai dėl tolesnio dokumentų saugojimo ar naikinimo priimami:

33.1. nustatant dokumentų saugojimo terminus, jei jų nenustato teisės aktai;

33.2. pasibaigus dokumentų saugojimo terminui arba jį keičiant;

33.3. tvarkant užbaigtas bylas (pasirinkus sudaryti bylų dokumentacijos planą) arba dokumentus, su kuriais susiję procesai ar užduotys (veiksmai) yra užbaigti (pasirinkus sudaryti funkcijų dokumentacijos planą).

34. Sprendimus dėl trumpai ar ilgai saugomų dokumentų saugojimo ar naikinimo priima įstaigos vadovas, dėl nuolat saugomų dokumentų – valstybės archyvas, kuriam teisės aktų nustatyta tvarka dokumentai perduodami toliau saugoti.

Įstaigoje dokumentų vertinimą atlieka ir sprendimus dėl tolesnio jų saugojimo ar naikinimo siūlo priskirtą funkciją atliekantys struktūriniai padaliniai ar atsakingi darbuotojai – kartu su darbuotojais, atsakingais už dokumentų tvarkymą ir sutvarkytų dokumentų apskaitą.

Dokumentų vertinimo ir atrankos ypatumai sudarant bylų dokumentacijos planą

35. Dokumentų saugojimo terminas skaičiuojamas metais, pradedant skaičiuoti nuo bylos užbaigimo metų pabaigos, jei kituose teisės aktuose nėra nustatyti trumpesni saugojimo terminai, susiję su konkrečių procedūrų vykdymu ir (ar) dokumentuose užfiksuotos informacijos ypatumais.

36. Tvarkant užbaigtas bylas gali būti priimtas sprendimas pratęsti numatytąjį dokumentų saugojimo terminą, o pasibaigus dokumentų saugojimo terminui – atrinkti bylas naikinti arba pratęsti jų saugojimo terminą:

36.1. Bylos, kurių saugojimo terminas pratęstas atlikus jų vertės ekspertizę, įrašomos į dokumentų, kurių saugojimo terminas pratęstas, sąrašą, kurį turi patvirtinti įstaigos vadovas. Šiame sąrašė nurodoma bylos antraštė, bylos indeksas, ankstesnis saugojimo terminas ir nustatomas naujasis saugojimo terminas.

36.2. Jei saugojimo terminas tvarkant dokumentus buvo pakeistas, dokumentai sutvarkomi ir į sutvarkytų dokumentų apskaitą įrašomi šių Taisyklių V ir VI skyriuose nustatyta tvarka.

36.3. Jei bylos dokumentams buvo numatyti skirtingi saugojimo terminai, iš naujo įvertinti dokumentai išimami iš bylų ir iš jų sudaromos naujos bylos tuo pačiu indeksu, jį papildant santrumpa ar kitu požymiu, žyminčiu, kad atlikta vertės ekspertizė (pvz., santrumpa „VE“ arba „VE1“, „VE2“, jei bylų daugiau nei viena).

37. Atrinkti naikinti dokumentai įrašomi į dokumentų naikinimo aktą (5 priedas):

37.1. Atrinkti naikinti dokumentai akte gali būti įvardyti apibendrintai, jei jie įrašyti į prie akto pridedamus apskaitos dokumentus (sąrašą ar kt.). Šiuo atveju dokumentų naikinimo akte turi būti nurodytas apskaitos dokumento sudarytojas, apskaitos dokumento pavadinimas, data ir

registracijos numeris (jei jie yra), taip pat į apskaitos dokumentą įrašytų bylų (apskaitos vienetų) skaičius.

37.2. Vienarūšės bylos ta pačia antrašte į dokumentų naikinimo aktą įrašomos viena antrašte, o vienarūšės bylos (pvz., asmens bylos) skirtingomis antraštėmis – kaip atskiros bylos.

37.3. Tais atvejais, kai teisės aktuose nustatyta konkrečius dokumentus saugoti trumpiau nei vienerius metus, jie įrašomi į atskirus dokumentų naikinimo aktus. Šiuo atveju šių Taisyklių 35 punkto reikalavimai nėra taikomi. Šiame punkte nurodyti dokumentų naikinimo aktai derinami ir tvirtinami šių Taisyklių 4 punkte nustatyta tvarka.

38. Dokumentų naikinimo aktai ar jų duomenys tvirtinami, jei tų metų nuolat ar ilgai saugomos elektroninės bylos nustatyta tvarka yra įrašytos į bylų apyrašus ir jei yra patvirtinti šių Taisyklių 37.3 papunktyje nurodyti dokumentų naikinimo aktai.

Jei atlikus vertės ekspertizę dokumentų saugojimo terminas buvo pakeistas, dokumentų naikinimo aktai ar jų duomenys tvirtinami tik atsižvelgus į priimtus sprendimus dėl naujų saugojimo terminų, dokumentų sutvarkymo ir įrašymo į sutvarkytų dokumentų apskaitą.

Dokumentų vertinimo ir atrankos ypatumai sudarant funkcijų dokumentacijos planą

39. Dokumentų saugojimo terminas skaičiuojamas metais, pradedant skaičiuoti nuo su dokumentais susijusių procesų ar užduočių (veiksmų) užbaigimo metų pabaigos, jei kituose teisės aktuose nėra nustatyti trumpesni saugojimo terminai, susiję su konkrečių procedūrų vykdymu ir (ar) dokumentuose užfiksuotos informacijos ypatumais.

Nustatytas dokumentų saugojimo terminas taikomas tik tiems dokumentas, su kuriais susijusios užduotys ar veiksmai yra užbaigti.

40. Tvarkant dokumentus, su kuriais susiję procesai ar užduotys (veiksmai) yra užbaigti, gali būti priimtas sprendimas pratęsti įvertintų dokumentų numatytąjį saugojimo terminą, o pasibaigus dokumentų saugojimo terminui – dokumentus atrinkti naikinti arba pratęsti jų saugojimo terminą:

40.1. Dokumentai, kurių saugojimo terminas pratęstas atlikus vertės ekspertizę, įrašomi į Dokumentų, kurių saugojimo terminas pratęstas, sąrašą, kurį turi patvirtinti įstaigos vadovas. Šiame sąrašė nurodomi funkcijos, proceso ir dokumentų grupės pavadinimai, funkcijos ir proceso punktai, esamas saugojimo terminas ir nustatomas naujasis saugojimo terminas.

40.2. Jei saugojimo terminas tvarkant dokumentus buvo pakeistas, dokumentai sutvarkomi šių Taisyklių V skyriuje nustatyta tvarka.

40.3. Informacija apie pakeistą konkrečių dokumentų (jų grupės) saugojimo terminą gali būti valdoma naudojamos informacinės sistemos priemonėmis (saugojimo terminas turi atitikti šių Taisyklių 40.1 papunktyje nurodytame sąrašė patvirtintą saugojimo terminą).

41. Atrinkti naikinti dokumentai įrašomi į dokumentų naikinimo aktą, kuriame nurodomi funkcijos, proceso ir dokumentų grupės pavadinimai, funkcijos ir proceso punktai, dokumentų chronologinės ribos, saugojimo terminas ir apimtis (konkrečiai funkcijai (subfunkcijai) priskirtų įrašų, vaizdo ir garso dokumentų ar elektroninių dokumentų skaičius ar kt.).

42. Tais atvejais, kai teisės aktuose nustatyta konkrečius dokumentus saugoti trumpiau nei vienerius metus, jie įrašomi į atskirus dokumentų naikinimo aktus. Šiuo atveju šių Taisyklių 39 punkto reikalavimai nėra taikomi. Šiame punkte nurodyti dokumentų naikinimo aktai derinami ir tvirtinami šių Taisyklių 4 punkte nustatyta tvarka.

43. Dokumentų naikinimo aktai ar jų duomenys tvirtinami, kai konkrečių metų dokumentai, su kuriais susiję procesai ar užduotys (veiksmai) yra užbaigti, sutvarkomi nustatyta tvarka, o informacija apie sutvarkytus nuolat ar ilgai saugomus elektroninius dokumentus EAIS priemonėmis perduodama valstybės archyviui. Informacija apie atrinktus naikinti dokumentus perduodama ir įstaigos savininko teisės ir pareigas įgyvendinančiai institucijai ar jos įgaliotai įstaigai.

Jei atlikus vertės ekspertizę dokumentų saugojimo terminas buvo pakeistas, dokumentų

naikinimo aktai ar jų duomenys tvirtinami tik atsižvelgus į priimtus sprendimus dėl naujų saugojimo terminų, dokumentų sutvarkymo ir (ar) perdavimo valstybės archyvu (jei dokumentai perduodami).

Dokumentų atrankos naikinti ir naikinimo ypatumai

44. Dokumentai naikinami, kai dokumentų naikinimo akto duomenis, suderintus pagal šių Taisyklių 4 punkte nustatytus reikalavimus, patvirtina įstaigos vadovas. Dokumentai turi būti sunaikinti taip, kad juose esanti informacija nebūtų atpažįstama.

45. Perduodant skaitmeninės kilmės ir suskaitmenintus dokumentus kitam saugotojui ir gavus patvirtinimą, kad dokumentų perdavimas įvyko sėkmingai, įstaigoje saugoti skaitmeninės kilmės ar suskaitmeninti dokumentai gali būti sunaikinami, jei įstaigos vadovas nenustato kitaip. Jei įstaigos vadovas priima sprendimą nurodytųjų dokumentų nenaikinti, šie dokumentai naudojami įstaigos veiklai vykdyti, tačiau dokumentų saugotojo funkcijas ir prievoles vykdo skaitmeninės kilmės ir suskaitmenintus dokumentus perėmusi saugoti įstaiga (valstybės archyvas ar kt.).

Įstaigoje turi būti numatytos organizacinės ir techninės priemonės, užtikrinančios, kad visi suskaitmeninti ir skaitmeninės kilmės dokumentai, dėl kurių atrankos naikinti yra priimtas sprendimas, ir jų atsarginės kopijos, jei jų yra, naikinimo metu bus visiškai sunaikinti.

V SKYRIUS DOKUMENTŲ TVARKYMAS

46. Tvarkant skaitmeninės kilmės ir suskaitmenintus dokumentus turi būti užtikrinta, kad ant aplankų ar dėžučių, kuriose laikomi skaitmeninės kilmės ar suskaitmeninti dokumentai, saugomi fiziniuose laikmenose, būtų nurodyti aprašymo duomenys, o kvalifikuotais elektroniniais parašais pasirašytų elektroninių dokumentų elektroninių parašų galiojimą būtų galima patvirtinti vadovaujantis Europos Parlamento ir Tarybos reglamente (ES) Nr. 910/2014 dėl elektroninės atpažinties ir elektroninių operacijų patikimumo užtikrinimo paslaugų vidaus rinkoje, kuriuo panaikinama Direktyva 1999/93/EB, 32 straipsnio nuostatomis. Galiojimo patvirtinimo reikalavimas taikomas ir kvalifikuotoms laiko žymoms. Taip pat turi būti užtikrinamas kitų naudojamų dokumentų autentiškumo ir vientisumo duomenų administravimas visą dokumentų saugojimo laiką įstaigoje.

Dokumentų tvarkymas sudarant bylų dokumentacijos planą

47. Pasibaigus kalendoriniams metams bylos, kurios nebus tęsiamos kitais metais, užbaigiamos ir sutvarkomos.

Patikrinamas dokumentų sisteminimas bylose pagal nustatytą ar pasirinktą požymį, įsitikinant, kad jose esantys dokumentai atitinka bylų antraštes ir saugojimo terminus. Aptikus priskyrimo klaidų, dokumentai turi būti perskirstyti.

Patikslinama bylos antraštė pagal nustatytą ar pasirinktą dokumentų sisteminimo požymį (tvarkant vaizdo ir garso dokumentus atsižvelgiama į bylai priskirtuose dokumentuose užfiksuotą įvykį ar temos pavadinimą), prireikus gali būti rašoma paantraštė.

Nuolat ar ilgai saugomos bylos chronologinės ribos (jei yra priimtas vadovo sprendimas ilgai saugomus dokumentus įrašyti į sutvarkytų dokumentų apskaitą) yra bylai priskirtų dokumentų anksčiausia ir vėliausia datos (jei netaikoma kita sisteminimo tvarka), vaizdo ir garso dokumentų – dokumentuose užfiksuotų įvykių datos. Jei bylą sudaro vienas dokumentas, bylos data yra dokumento data. Jei vaizdo ar garso dokumentuose užfiksuotas vienas įvykis, bylos data laikoma įvykio data. Jei bylą sudaro vienas dokumentas (pvz., dokumentų registras) ar kelių metų tęstiniai dokumentai (pvz., bylų sąrašai), bylos data yra metai.

Trumpai ar ilgai saugomos bylos (jei yra priimtas vadovo sprendimas ilgai saugomų

dokumentų neįrašyti į sutvarkytų dokumentų apskaitą) chronologinės ribos yra bylos sudarymo ir užbaigimo metai.

48. Popierinių dokumentų bylos sudaromos ir tvarkomos pagal šiuos reikalavimus:

48.1. Bylos antraštė ir indeksas turi būti užrašyti ant aplankų, kuriuose saugomi analoginiai dokumentai.

48.2. Nuolat saugomose susirašinėjimo dokumentų bylose atsakomasis dokumentas dedamas po iniciatyvinio dokumento, nepaisant atsakomojo dokumento datos. Šis reikalavimas nėra taikomas, jei iniciatyvinis ir atsakomasis dokumentai yra skirtingų formų.

48.3. Nuolat ar ilgai saugomų bylų lapai (jei yra priimtas vadovo sprendimas ilgai saugomus dokumentus įrašyti į sutvarkytų dokumentų apskaitą) numeruojami šių Taisyklių 6 priede nustatyta tvarka, o trumpai ar ilgai saugomos bylos (jei yra priimtas vadovo sprendimas ilgai saugomų dokumentų neįrašyti į sutvarkytų dokumentų apskaitą) numeruojamos ir bylos baigiamasis įrašas rašomas tik tais atvejais, kai teisės aktų nustatyta tvarka bylos laikinai perduodamos naudotis kitoms įstaigoms.

48.4. Bylos vidaus apyrašas sudaromas, jei to reikia papildomai dokumentų apskaitai ar paieškai atlikti arba kai bylos vidaus apyrašo sudarymą nustato kiti teisės aktai. Vidaus apyraše surašomi byloje esantys dokumentai (dokumento pavadinimas, registracijos data arba dokumento gavimo data, registracijos numeris) ir nurodoma dokumento vieta byloje (lapų numeris (-iai)).

48.5. Nuolat saugomų popierinių bylų dokumentai laikomi aplankuose be metalinių laikiklių, išėmus iš bylų žymeklius ir dokumento lapams susegti naudojamas priemonės.

48.6. Bylos tvarkymas baigiamas jos įforminimu: rašomas bylos antraštinis lapas (7 priedas) ir bylos baigiamasis įrašas, kuriame nurodomas bylos lapų skaičius ir jų ypatumai (8 priedas).

48.7. Vienarūšė byla, kuri jau buvo įrašyta į bylų apyrašą, bet buvo tęsiama ir papildyta naujais dokumentais, gali būti tvarkoma iš naujo: sunumeruojami papildomi bylos lapai (jų numeracija tęsiama iš eilės), rašomas naujas bylos baigiamasis įrašas ir antraštinis lapas, patikslinant chronologines ribas ir, jei reikia, antraštę. Naujas antraštinis lapas dedamas bylos pradžioje, baigiamasis įrašas – gale. Buvęs antraštinis lapas ir baigiamasis įrašas byloje paliekami, jų lapai nenumerojami.

48.8. Trumpai ar ilgai saugomos bylos (jei yra priimtas vadovo sprendimas ilgai saugomų dokumentų neįrašyti į sutvarkytų dokumentų apskaitą) antraštinio lapo galima nerašyti, jei bylos aprašymo duomenys užrašyti ant bylos segtuvo ar aplanko.

48.9. Jei dokumentų apyvarta nedidelė, į tvarkomą bylą gali būti dedami ne daugiau kaip trejų kalendorinių metų dokumentai. Sutvarkyta nuolat saugoma byla turi būti sudaryta ne daugiau kaip iš 200 lapų. Jei lapų yra daugiau, sudaromas kitas bylos tomas.

Dokumentų tvarkymas sudarant funkcijų dokumentacijos planą

49. Jei buvo pasirinkta sudaryti funkcijų dokumentacijos planą:

49.1. Įstaigos naudojamoje informacinėje sistemoje turi būti numatyta galimybė identifikuoti dokumentus, su kuriais susiję procesai, užduotys ar veiksmai yra užbaigti konkrečiais kalendoriniais metais. Tokių dokumentų sąrašas EAIS priemonėmis pateikiamas valstybės archyvui, kad šis galėtų priimti galutinį sprendimą dėl dokumentų atrankos saugoti nuolat.

49.2. Patikrinamas dokumentų priskyrimas pagal įstaigos vykdomas funkcijas ir subfunkcijas išskirtiems procesams, įsitikinant, kad dokumentai priskirti teisingai. Aptikus priskyrimo klaidų, dokumentai turi būti perskirstyti. Tokie dokumentų, su kuriais susiję procesai ar užduotys (veiksmai) yra užbaigti, patikrinimai atliekami ne rečiau kaip kas trejus metus, pasibaigus procesų ar užduočių (veiksmų) užbaigimo metams.

49.3. Įstaiga, perduodanti dokumentus valstybės archyvui, turi kaupti įrašų MIME tipo žymenis ir EAIS priemonėmis pateikti informaciją apie tai, kokio MIME tipo žymenis ir kiek dokumentų yra sudariusi.

49.4. Tvarkant nuolat (išskyrus analoginius) ar ilgai saugomus elektroninius dokumentus įsitikinama, ar įstaigoje yra išsaugoti ir prieinami dokumentų autentiškumo ir vientisumo duomenys, ar sukaupti reikiami dokumentų metaduomenys, ar bus galimybė ir sudarytus dokumentus, ir jų metaduomenis įrašyti į perduodamų toliau saugoti dokumentų paketą.

49.5. Analoginiai dokumentai sutvarkomi ir įrašomi į sutvarkytų dokumentų apskaitą šių Taisyklių 48, 52–57 punktuose nustatyta tvarka.

VI SKYRIUS DOKUMENTŲ APSKAITOS TVARKYMAS

Įstaigos sutvarkytų dokumentų apskaita

50. Jei buvo pasirinkta sudaryti bylų dokumentacijos planą, sutvarkytų dokumentų apskaitai užtikrinti turi būti nustatyti bylų apyrašai. Nuolat ar ilgai saugomoms byloms sudaromi atskiri apyrašai (reikalavimas taikomas ilgai saugomoms elektroninių dokumentų byloms bei ilgai saugomoms analoginių dokumentų byloms, jei šių Taisyklių 4 punkte nustatyta tvarka buvo priimtas įstaigos vadovo sprendimas užbaigtas ilgai saugomas bylas sutvarkyti ir įtraukti į sutvarkytų dokumentų apskaitą). Sutvarkytos nuolat ar ilgai saugomos bylos į apyrašus įrašomos per dvejus metus nuo jų užbaigimo, jei teisės aktuose, suderintuose su Lietuvos vyriausiojo archyvaru, nenustatyta kitaip.

51. Atsižvelgiant į sudarytų bylų kiekį ir (ar) formą, bylų apyrašai nustatomi:

51.1. vienos ar kelių panašaus pobūdžio įstaigos veiklos sričių byloms;

51.2. atliekant specialiąsias funkcijas sudarytoms byloms;

51.3. byloms, sudarytoms iš dokumentų, prie kurių priejimą riboja įstatymai;

51.4. byloms, sudarytoms iš elektroninių, vaizdo ir garso dokumentų ar įrašų.

52. Bylų apyrašai įrašomi į bylų apyrašų sąrašą. Apyrašų sąrašė turi būti kiekvieno apyrašo pavadinimas ir numeris. Apyrašo pavadinime įvardijamos bylos pagal šių Taisyklių 51 punkte numatytas bylų grupes ir jų saugojimo laikas (pvz., Veiklos administravimo nuolat saugomų bylų apyrašas Nr. 4):

52.1. Bylos į bylų apyrašus įrašomos kaip atskiri apskaitos vienetai, kurių kiekvienam suteikiamas eilės numeris. Kiekvienais metais įrašomų bylų numeracija apyraše tęsiama iš eilės.

52.2. Nurodoma kiekvienos bylos antraštė (jei reikia – ir paantraštė), chronologinės ribos (data), apimtis (popierinės bylos – lapų skaičius, elektroninės bylos – elektroninių dokumentų ar įrašų skaičius). Jei didžioji dalis byloje esančių dokumentų yra parengti užsienio kalba, pastabų skiltyje gali būti nurodyta, kokia kalba parengti dokumentai.

52.3. Nurodomas į bylų apyrašą įrašomų ir bendras apyraše faktiškai esančių apskaitos vienetų skaičius.

53. Įstaigų, perduodančių dokumentus valstybės archyvams, bylų apyrašai ar jų duomenys rengiami ir derinami E AIS priemonėmis arba naudojantis įstaigos informacine sistema, turinčia integracines sąsajas su E AIS, šių Taisyklių 50 punkte nustatytais terminais.

54. Įstaigų, neperduodančių dokumentų valstybės archyvams, bylų apyraše nurodoma ši informacija: bylai suteiktas apskaitos vieneto numeris, antraštė, chronologinės ribos (data) ir apimtis, kita šių Taisyklių 9 priede numatyta informacija. Šis reikalavimas taikomas tik tais atvejais, jei buvo priimtas įstaigos vadovo sprendimas užbaigtas ilgai saugomas bylas sutvarkyti ir įtraukti į sutvarkytų dokumentų apskaitą.

55. Į nuolat saugomų bylų apyrašus įrašytų vaizdo ir garso dokumentų techniniams duomenims ir kitai reikiamai informacijai fiksuoti gali būti sudaromi dokumentų techninių duomenų žurnalai. Žurnalų formą, atsižvelgdamas į vaizdo ir garso dokumentų techninių duomenų ypatybes ir suderinęs su valstybės archyvu, kuriam teisės aktų nustatyta tvarka perduodami šie nuolat saugomi dokumentai, tvirtina įstaigos vadovas.

56. Bylų apyrašų duomenys teikiami derinti kartu su to laikotarpio pažyma apie įstaigos veiklos istoriją ir dokumentų sutvarkymą.

Pažymos pirmojoje dalyje pateikiama informacija apie įstaigą: nurodomi jos steigimą, funkcijas reglamentuojantys teisės aktai, aptariamios veiklos sritys (funkcijos), administracijos struktūra, jos pokyčiai, reorganizacijos per apimamą laikotarpį. Jei per šį laikotarpį įstaigos veiklos sritys (funkcijos) ar struktūra nesikeitė, pažymos pirmojoje dalyje nurodoma, jog pasikeitimų nebuvo.

Antrojoje dalyje aptariami bylų apyrašų sudarymo principai, nurodomi į kiekvieną apyrašą įrašytų bylų sudarymo, tvarkymo, sisteminimo ypatumai, informacija apie paieškos sistemas, iš kitų įstaigų gautus dokumentus ir jų sutvarkymą (reorganizavimo ar likvidavimo atvejais). Jei buvo nustatyta dokumentų ar bylų dingimo ar kitokio praradimo atvejų, jie nurodomi ir paaiškinamos priežastys.

Teikiant derinti atskirų bylų apyrašų duomenis, kartu pateikiama pažyma, kurioje detalizuojama į konkretų apyrašą įrašytų bylų sudarymo, tvarkymo ir kita informacija.

57. Apyrašo, kurio duomenys patvirtinti, bylos apskaitos duomenys rašomi ant aplankų (laikmenų), kuriuose laikomi analoginiai dokumentai.

58. Jei buvo pasirinkta sudaryti funkcijų dokumentacijos planą, bylų apyrašai nesudaromi (išskyrus analoginius dokumentus).

Informacija apie sutvarkytus nuolat ar ilgai saugomus elektroninius dokumentus pateikiama parengiant šių Taisyklių 56 punkte numatytą pažymą, kurios antrojoje dalyje nurodomi dokumentų sutvarkymo ypatumai. Jei buvo nustatyta dokumentų dingimo ar kitokio praradimo atvejų, jie nurodomi ir paaiškinamos priežastys.

Perimtų saugoti dokumentų apskaita

59. Įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais atvejais kitų įstaigų, įstaigos administracinių padalinių ar atsakingų asmenų dokumentai perimami pagal dokumentų perdavimo aktus:

59.1. Kai perimami dokumentai įstaigos viduje sutvarkytų dokumentų apskaitai tvarkyti, perdavimo akte nurodoma dokumentus perduodantys ir perimantys asmenys, perduodamų bylų antraštės ir paantraštės (jei yra), jų indeksai pagal dokumentacijos planą, perduodamų bylų kiekis, kita reikiama informacija. Šis reikalavimas nėra taikomas, jei informacija apie atsakomybę už konkrečius dokumentus nurodyta naudojamose informacinėse sistemose.

59.2. Kai perimami kitos įstaigos dokumentai, perdavimo akte nurodomas dokumentus perduodančios ir juos perimančios įstaigos pavadinimas, dokumentus sudariusios įstaigos pavadinimas, perduodami dokumentai pagal jų apskaitos dokumentus, perduodamų dokumentų (bylų) kiekis, bylų apskaitos dokumentai, pažymos apie įstaigos veiklos istoriją ir dokumentų sutvarkymą. Akte taip pat gali būti nurodytos atsarginės kopijos ir informacijos paieškos priemonės, jei jos buvo sudarytos ir yra perduodamos.

61. Perėmus dokumentus (bylas) įsitikinama, ar jie sutvarkyti tinkamai. Tinkamai nesutvarkyti dokumentai (bylos) grąžinami juos perdavusiems asmenims.

62. Pagal įstaigos naudojamus apskaitos dokumentus nustatoma, ar perduoti visų konkrečių metų tvarkomi dokumentai ar bylos.

63. Jei nustatoma, kad dokumentų (bylų) trūksta, organizuojama jų paieška, o jų neradus surašomas prarastų dokumentų aktas, kurį tvirtina ir sprendimus dėl atsakomybės teisės aktų nustatyta tvarka priima įstaigos vadovas. Akte nurodomas prarasto dokumento (apskaitos vieneto ar bylos) pavadinimas, dokumento data ir numeris (apskaitos vieneto numeris ar bylos indeksas), chronologinės ribos (data) ir saugojimo terminas ir prarastų dokumentų (apskaitos vienetų ar bylų) skaičius.

64. Perimtų saugoti kitų įstaigų apskaitos vienetų (bylų) skaičius ir kiti apskaitos duomenys užfiksuojami perimtų saugoti dokumentų apskaitos žurnale (10 priedas).

65. Perimti saugoti dokumentai apskaitomi fondais. Kiekvienam fondui suteikiamas numeris pagal perimtų saugoti dokumentų apskaitos žurnalą ir nurodomas fondo pavadinimas. Fondo numerį sudaro skaičius arba raidė ir skaičius.

66. Fondo pavadinimas yra teisės aktuose įteisintas saugomų dokumentų laikotarpį

apimantis vėliausias įstaigos pavadinimas. Greta įstaigos pavadinimo skliausteliuose gali būti rašomas ir įteisintas įstaigos sutrumpintas pavadinimas.

67. Fondui sudaroma fondo administravimo byla, kurioje kaupiami dokumentų perdavimo, naikinimo, būklės ir kiekio patikrinimo aktai ir kiti su fondo apskaita ir jos pakeitimais susiję dokumentai.

68. Apskaitos pakeitimai fiksuojami:

68.1. atlikus apskaitos vienetų (bylų) kiekio patikrinimą pagal šių Taisyklių 61 punkte nustatytus reikalavimus;

68.2. teisės aktų nustatyta tvarka perdavus dokumentus kitai įstaigai;

68.3. sunaikinus dokumentus, kurių nustatytas saugojimo terminas pasibaigė.

68. Kai visi fondui priklausantys apskaitos vienetai (bylos) sunaikinami arba teisės aktų nustatyta tvarka perduodami kitai įstaigai, fondas iš apskaitos išbraukiamas. Fondo dokumentus perduodant kitai įstaigai, kartu perduodami ir fondo apskaitos dokumentai, taip pat gali būti perduotos kitos informacijos paieškos priemonės ir dokumentų atsarginės kopijos.

69. Išbraukiant fondą iš apskaitos, apie tai pažymima perimtų saugoti dokumentų apskaitos žurnale. Iš apskaitos išbraukto fondo numeris kitam fondui nesuteikiamas.

70. Įstaigoje turi būti fiksuojama informacija apie kiekvieno fondo ir jo dokumentų saugojimą saugyklose. Pakeitus analoginių dokumentų išdėstymą saugyklose, informacija atnaujinama nedelsiant.

71. Iš saugyklų išduodami analoginiai dokumentai apskaitomi dokumentų išdavimo ir grąžinimo žurnale. Juridiniams ir fiziniams asmenims išduodami tik geros fizinės būklės dokumentai. Blogos fizinės būklės dokumentai išduodami tik įstaigos vadovo leidimu.

72. Įstaigoje saugomų apskaitos vienetų (bylų) faktinis skaičius, restauruoti ir pažeisti dokumentai nustatomi atliekant dokumentų būklės ir kiekio patikrinimus. Sprendimą dėl dokumentų restauravimo, konservavimo, nerastų dokumentų (bylų) paieškos organizavimo priima įstaigos vadovas.

73. Dokumentų kiekio tikrinimai atliekami pagal apskaitos dokumentus po stichinių nelaimių, dokumentų evakavimo, perkėlimo į kitas saugyklas ar kitų aplinkybių, kai jie galėjo pasimesti, susimaišyti ar būti pažeisti, ar kilus įtarimų, kad dokumentai galėjo būti prarasti.

74. Patikrinimo išvados įforminamos dokumentų būklės ir kiekio patikrinimo aktu (11 priedas), surašant prarastų dokumentų aktą.

VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

75. Į apyrašus įrašytos nuolat saugomų analoginių dokumentų bylos saugomos laikantis Lietuvos vyriausiojo archyvaro patvirtintose Dokumentų saugojimo taisyklėse nustatytų reikalavimų.

76. Trumpai ar ilgai saugomi analoginiai dokumentai gali būti saugomi jų sudarymo vietose, iki pasibaigs nustatytas jų saugojimo terminas, arba perduodami į įstaigos archyvą. Skaitmeninės kilmės ir suskaitmeninti dokumentai saugomi skaitmeninėse saugyklose, informacinėse sistemose ir (ar) kitose saugojimui pritaikytose priemonėse.

77. Įstaigoje šių Taisyklių nustatyta tvarka sutvarkyti ir į apskaitą įtraukti dokumentai turi būti išsaugoti arba perduoti toliau saugoti teisės aktų nustatyta tvarka.

PRIVALOMIEJI METADUOMENYS

I SKYRIUS DOKUMENTO METADUOMENYS	
1.	Dokumento sudarytojo pavadinimas (pvz., juridinio asmens pavadinimas, valstybės įgalioto asmens vardas ir pavardė)
2.	Dokumento sudarytojo (juridinio asmens) kodas
3.	Gavėjas (pvz., juridinio asmens pavadinimas arba fizinio asmens vardas ir pavardė) (privalomas tik įstaigų siunčiamiems dokumentams)
4.	Dokumento pavadinimas (antraštė)
5.	Dokumento data ¹
6.	Dokumento registracijos numeris ¹
7.	Dokumentą gavusios įstaigos pavadinimas ¹
8.	Dokumentą gavusios įstaigos kodas ¹
9.	Dokumento gavimo data ¹
10.	Dokumento gavimo registracijos numeris ¹
11.	Elektroninio dokumento specifikacijos identifikacinis žymuo
Kvalifikuoto elektroninio parašo metaduomenys	
12.	Pasirašančio asmens vardas ir pavardė (jei šių duomenų nėra sertifikate)
13.	Pasirašančio asmens pareigos (įstaigos vadovo ar kito asmens)
14.	Parašo sukūrimo data
15.	Parašo paskirtis (pvz., pasirašymas, tvirtinimas, suderinimas, vizavimas)
Kvalifikuoto elektroninio spaudo metaduomenys (jei naudojamas)	
16.	Spaudo kūrėjo pavadinimas (jei šių duomenų nėra sertifikate)
17.	Spaudo sukūrimo data
II SKYRIUS DOKUMENTŲ RINKINIŲ (BYLOS) METADUOMENYS²	
18.	Įstaigos funkcijos, subfunkcijos (jei yra), proceso (jei yra) indeksas
19.	Įstaigos ar funkcijos, subfunkcijos (jei yra), proceso (jei yra) pavadinimas
20.	Bylą ar dokumentų rinkinį sudariusios įstaigos ar administracinio padalinio pavadinimas
21.	Bylos ar jos tomo indeksas
22.	Vienarūšės bylos papildomas dokumentų sisteminimo požymis (jei yra) (kodas ar kt.)
23.	Bylos ar jos tomo antraštė ir paantraštė (jei yra)
24.	Bylos ar jos tomo saugojimo terminas
25.	Bylos ar jos tomo chronologinės ribos arba data
26.	Bylos tomų skaičius
III SKYRIUS KITI SU DOKUMENTŲ VALDYMU IR NAUDOJIMU SUSIJĘ METADUOMENYS	
Dokumento rengimo procedūrų ir pasirašymo veiksmų metaduomenys³	
27.	Dokumentą patvirtinusio asmens pareigos, vardas ir pavardė, tvirtinimo data (jei tvirtinama pažangiuoju ar elektroniniu parašu, kuris neatitinka kvalifikuotam elektroniniam parašui keliamų reikalavimų)
28.	Dokumentą derinusio ⁴ asmens vardas ir pavardė, vizavimo data (jei derinama pažangiuoju ar elektroniniu parašu, kuris neatitinka kvalifikuotam elektroniniam parašui keliamų

reikalavimų)
29. Dokumentą pasirašiusio asmens pareigos, vardas ir pavardė, pasirašymo data (jei pasirašoma pažangiuoju ar elektroniniu parašu, kuris neatitinka kvalifikuotam elektroniniam parašui keliamų reikalavimų)
30. Informacija apie dokumento vientisumui patvirtinti naudojamą būdą (išskyrus nurodytus šio priedo 12–17 punktuose) (elektronines laiko žymas ar kt.)
Dokumento tvarkymo metaduomenys
31. Su dokumentu susipažinusio asmens vardas ir pavardė, susipažinimo data
32. Užduotį skyrusio asmens vardas ir pavardė, užduoties įrašymo data
33. Užduoties tekstas: pavedimo vykdytojo vardas ir pavardė ar įstaigos struktūrinio padalinio pavadinimas, pavedimo turinys, įvykdymo terminas (jei reikia)
34. Informacija apie dokumente ar byloje atliktus pakeitimus (pvz., pakeitimo turinys, pagrindas, data, pakeitimą atlikęs asmuo ir kt.)
35. Informacija apie prieigos prie dokumento ar elektroninės bylos ir (ar) jų metaduomenų ribojimą
36. Informacija apie prieigos prie dokumento ar bylos ir (ar) jų metaduomenų ribojimo pakeitimus
Dokumento (bylos) saugojimo metaduomenys
37. Informacija apie dokumento atsargines kopijas (jų skaičius, formatas, laikmenos, saugojimo vieta ir kt.)
38. Informacija apie dokumento konvertavimą ar atkūrimą iš atsarginių kopijų
39. Informacija apie dokumentų naikinimo aktą
IV SKYRIUS
DOKUMENTO (BYLOS) TECHNINIAI METADUOMENYS
40. Dokumento turinio formatai
41. Informacija apie pažangiojo elektroninio parašo, įskaitant ir kvalifikuoto elektroninio parašo ar kvalifikuoto elektroninio spaudo riziką (pvz., sertifikato galiojimo terminas)
42. Mime tipo žymuo
43. Laikmena (fizinė ar skaitmeninė, nurodoma funkcijų dokumentacijos plano atveju)

Paaškinimai:

- ¹ – privalomas tuo atveju, kai dokumentas užregistruotas įstaigoje;
² – metaduomenys, nurodyti 21–26 punktuose, funkcijų dokumentacijos plano atveju nėra taikomi;
³ – metaduomenys fiksuojami tik informacinėje sistemoje;
⁴ – jei derinama teisės aktų nustatyta tvarka.

NEPRIVALOMŲJŲ METADUOMENŲ PAVYZDŽIAI

I SKYRIUS DOKUMENTO METADUOMENYS	
1. Dokumento sudarytojo (fizinio asmens) kodas	
2. Dokumento sudarytojo adresas	
3. Gavėjo kodas (jei gavėjas yra juridinis asmuo)	
4. Dokumento rūšis (įsakymas, raštas ar kt.)	
5. Dokumento parengimo data, laikas ir vieta	
6. Dokumento rengėjas (dokumentą parengusio asmens vardas ir pavardė, jei reikia – ir pareigos)	
7. Dokumento registracijos laikas	
8. Gauto dokumento nuoroda (dokumento, į kurį atsakoma, data ir registracijos numeris)	
9. Informacija apie dokumento priedus (jų skaičius, pavadinimai ir kt.)	
10. Siuntėjas (juridinio asmens pavadinimas, asmens vardas ir pavardė)	
11. Siuntėjo kodas (jei siuntėjas yra juridinis asmuo)	
12. Dokumento šifravimo metaduomenys	
13. Dokumento egzemplioriaus identifikacinis numeris	
Elektroninių parašų / kvalifikuotų elektroninių parašų / kvalifikuotų elektroninių spaudų metaduomenys	
14. Pasirašančio asmens pastabos	
15. Parašo (spaudo) identifikacinis numeris arba nuoroda	
II SKYRIUS BYLOS ARBA DOKUMENTŲ, SU KURIAIS SUSIJĘ PROCESAI AR UŽDUOTYS (VEIKSMAI) YRA UŽBAIGTI, METADUOMENYS	
16. Bylos (tomo) užbaigimo data	
17. Informacija apie bylos (bylų dokumentacijos plano atveju) arba dokumentus, su kuriais susiję procesai ar užduotys (veiksmai) yra užbaigti (funkcijų dokumentacijos plano atveju) saugojimo termino pakeitimą (pratęsimą ar sutrumpinimą)	
III SKYRIUS KITI SU DOKUMENTŲ (BYLŲ) VALDYMU IR NAUDOJIMU SUSIJĘ METADUOMENYS	
18. Informacija apie dokumento išsiuntimą (juridinio asmens pavadinimas, asmens vardas ir pavardė, siuntėjo adresas, išsiuntimo data ir kt.)	
19. Dokumento ar bylos paieškos dokumentų valdymo sistemoje nuoroda	
20. Informacija apie peržiūrėti ir naudoti skirtą dokumento nuorašą, konvertuotą kopiją ar išrašą (nuorašo, konvertuotos kopijos ar išrašo parengimo data, priežastis ar kita)	
21. Pavedimo (užduoties) įvykdymo termino pakeitimo, kontrolės nuorodos	
22. Saugykla, kurioje saugomas dokumentas ar byla	
23. Su dokumentu susipažinusio asmens pareigos	
24. Dokumento konvertuotą kopiją, nuorašą, išrašą patvirtinusio asmens pareigos, vardas ir pavardė (pavadinimas, jei tvirtina juridinis asmuo), patvirtinimo data, parengimo priežastis	
25. Dokumentų ar bylų perkėlimo (pvz., į kitas informacines sistemas) data ir pagrindas	
26. Informacija apie dokumento ar bylos sunaikinimą (pvz., data ir pagrindas)	
27. Už dokumentų (bylų) tvarkymą, apskaitą, saugojimą, naikinimą, siuntimą, perdavimą ar	

gavimą atsakingi darbuotojai (atsakingo asmens vardas ir pavardė, jei reikia – ir pareigos)
IV SKYRIUS
DOKUMENTO (BYLOS) TECHNINIAI METADUOMENYS
28. Bylos formatas (elektroninės bylos atveju)
29. Programinės įrangos, kuria naudojantis sudaryta ir (ar) saugoma byla (dokumentas), pavadinimas (pvz., dokumentų valdymo sistemos pavadinimas, versija)
30. Operacinės sistemos, kurioje buvo parengtas dokumentas, pavadinimas ir versija
31. Techninės įrangos, kuria naudojantis saugoma byla ar dokumentas, pavadinimas

Paiškinimas¹ – fizinio asmens kodas nurodomas, kai rengiamas dokumentas, kurio rengimą nustato norminiai teisės aktai, pagal kuriuos asmens kodas nurodytinas asmenims teikiant dokumentus (pasižadėjimus, prašymus kompensuoti išlaidas ar pan.) įstaigoms (kai norminiais teisės aktais patvirtintose dokumentų formose nustatyta, kad fizinis asmuo dokumento sudarytojo rekvizite (įskaitant duomenis) turi nurodyti asmens kodą). Asmens kodas tvarkomas teisės aktų nustatyta tvarka.

Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių
3 priedas

(Bylų dokumentacijos plano forma)

(Dokumento sudarytojo pavadinimas)

(Tvirtinimo žyma)

_____ **METŲ BYLŲ DOKUMENTACIJOS PLANAS**

(Dokumento data) (Dokumento registracijos numeris)

Bylų saugojimo terminai nurodyti vadovaujantis _____
(teisės aktai ir 5-oje skiltyje vartojami jų sutrumpinimai)

Bylos indeksas	Bylos antraštė	Slaptumo žyma	Bylos saugojimas		Už bylos sudarymą atsakingo administracinio padalinio pavadinimas ar kodas (darbuotojo vardas ir pavardė ar pareigų pavadinimas)	Pastabos	Iš viso per metus užbaigta bylų
			Saugojimo terminas	Teisės akto ir jo punkto nuoroda			
1	2	3	4	5	6	7	8

(Pareigų pavadinimas)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Suderinimo žyma)

Paaškinimai:

1. Bylų dokumentacijos plane (lentelėje) nurodoma funkcija ir jos eilės numeris, pvz.:

1	2	3	4	5	6	7	8
1. VEIKLOS ORGANIZAVIMAS							
1.1.	...	...	...	...	...		

Atitinkamai gali būti nurodoma ir subfunkcija (jei yra) ir jos eilės numeris, pvz.:

1	2	3	4	5	6	7	8
1. VEIKLOS ORGANIZAVIMAS							
1.1	PRISKIRTOS SRITIES TEISINIS REGULIAVIMAS						
1.1.1	...	...	...	...	...		

2. 1-oje skiltyje nurodomas bylos indeksas (pvz.: 1.1, 4.6 E).

3. 2-oje skiltyje nurodoma bylos antraštė.

4. Jei į bylų dokumentacijos planą įrašomi įslaptinti dokumentai, 3-ioje skiltyje nurodoma dokumentų slaptumo žyma (Riboto naudojimo ar kt.). Jei tokie dokumentai į planą neįrašomi, skiltis dokumentacijos plane nėra išskiriama.

5. 4-oje skiltyje nurodomas saugojimo terminas, o 5-oje skiltyje rašomas nurodytas teisės akto, kuriuo remiantis nustatomi dokumentų saugojimo terminai, sutrumpinimas ir punkto ar kelių punktų nuoroda.

7. 6-oje skiltyje rašomas administracinio padalinio pavadinimas arba padalinio kodas pagal įstaigoje patvirtintą administracinių padalinių klasifikatorių, taip pat gali būti nurodomas už bylos sudarymą atsakingas darbuotojas.

8. 7-oje skiltyje pažymimos su bylos apskaita ar turiniu susijusios pastabos.

9. Jei reikia, 8-oje skiltyje gali būti nurodomi suvestiniai duomenys apie per konkrečius kalendorinius metus užbaigtas bylas.

(Funkcijų dokumentacijos plano forma)

(Dokumento sudarytojo pavadinimas)

(Tvirtinimo žyma)

FUNKCIJŲ DOKUMENTACIJOS PLANAS

(Dokumento data) (Dokumento registracijos numeris)

Dokumentų saugojimo terminai nurodyti vadovaujantis _____
(teisės aktai ir 7-oje skiltyje vartojami jų sutrumpinimai)

Indeksas	Funkcijos pavadinimas	Subfunkcijos pavadinimas	Procesas (veiksmas)	Dokumentai	Slaptumo žyma	Dokumento saugojimas		Už procesą atsakingas administracinio padalinio ar pareigybės pavadinimas
						Saugojimo terminas	Teisės akto ir jo punkto nuoroda	
1	2	3	4	5	6	7		8
1.								
1,1								
1.1.1								
1.1.1.1								
1.1.1.2								
1.1.1.3								

(Pareigų pavadinimas)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Suderinimo žyma)

Paaškinimai:

1. 1-oje skiltyje nurodoma įstaigos atliekama funkcija (pvz., Veiklos organizavimas) ir jos eilės numeris.
2. 2-oje skiltyje nurodomas subfunkcijos pavadinimas (pvz., Teisinis reguliavimas) ir papunkčio numeris.
3. 3-oje skiltyje nurodomas procesas, vykstantis įstaigai atliekant priskirtas funkcijas (pvz., Atstovavimas įstaigai).
4. 4-oje skiltyje nurodomi dokumentai, sudaromi skirtingų procesų metu (pvz., Įgaliojimai atstovauti įstaigą).
5. Jei į funkcijų dokumentacijos planą įrašomi įslaptinti dokumentai, 6-oje skiltyje nurodoma dokumentų slaptumo žyma (Riboto naudojimo ar kt.).
6. 7-oje skiltyje nurodomas saugojimo terminas ir teisės akto, kuriuo remiantis nustatomi dokumentų saugojimo terminai, sutrumpinimas ir punkto ar kelių punktų nuoroda.
7. 8-oje skiltyje rašomas administracinio padalinio pavadinimas arba padalinio kodas pagal įstaigoje patvirtintą administracinių padalinių klasifikatorių. Šioje skiltyje gali būti nurodomas už konkretų procesą atsakingas darbuotojas. Šis reikalavimas nėra taikomas, jei tokia informacija numatoma administruoti naudojamoje informacinėje sistemoje.
8. Jei reikia, funkcijų dokumentacijos planas gali būti papildytas kitomis skiltimis.

(Dokumentų naikinimo akto forma)

(Dokumento sudarytojo pavadinimas)

Tvirtinimo žyma)

DOKUMENTŲ NAIKINIMO AKTAS

(Dokumento data) (Dokumento registracijos numeris)

Vadovaujantis _____

(teisės akto pavadinimas, data ir registracijos numeris)

atrinktos naikinti šios bylos, kurių saugojimo terminas yra pasibaigęs (jeigu naikinama pagal pridedamus apskaitos dokumentus, nurodoma „pagal pridedamus šiuos apskaitos dokumentus“):

Eil. Nr.	Bylos antraštė	Bylos indeksas (apskaitos vieneto numeris pagal bylų apyrašą)	Chronologinės ribos (data)	Bylų (apskaitos vienetų skaičius)	Saugojimo terminas	Pastabos
1	2	3	4	5	6	7

Iš viso atrinkta naikinti _____ .

(skaitmenimis ir žodžiais)

_____ (atitinkamai įrašoma – bylų, apskaitos vienetų).

Už dokumentų sunaikinimą atsakingas _____ .

(pareigų pavadinimas, vardas ir pavardė)

Dokumentai turi būti naikinami _____ .

(naikinimo būdas)

(Pareigų pavadinimas)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Suderinimo žyma)

POPIERINIŲ BYLŲ LAPŲ NUMERAVIMAS

1. Kiekvienas lapas numeruojamas atskirai. Bylos lapai numeruojami grafitiniu pieštuku arba numeratoriumi.
2. Lapo numeris rašomas arabiškais skaitmenimis viršutiniame dešiniajame kampe, neliečiant teksto.
3. Byloje esančių dokumentų lapai numeruojami iš eilės. Bylos vidaus apyrašas numeruojamas atskirai, antraštinis lapas ir baigiamojo įrašo lapas nenumeruojami.
4. Bet kurio formato lapas, įdėtas į bylą vienu kraštu, numeruojamas kaip vienas lapas, o sulenktas ir įdėtas per vidurį – kaip du lapai. Jei viename popieriaus lape priklijuoti keli dokumentai, lapo numeracija tęsiama iš eilės, o lape priklijuoti dokumentai nurodomi bylos baigiamajame įrašė.
5. Nuotraukos, brėžinio, kito panašaus dokumento lapo numeris rašomas antroje dokumento pusėje, kairiajame kampe. Jei toks dokumentas priklijuotas ant popieriaus lapo, lapo numeracija tęsiama iš eilės, o lape priklijuotas dokumentas nurodomas bylos baigiamajame įrašė.
6. Jei dokumentai įdėti į voką, jų lapai numeruojami iš eilės, kaip ir kitų byloje esančių dokumentų. Jei ant voko yra informacija, pirma numeruojamas vokas kaip bylos lapas, po to – jame esančių dokumentų lapai. Vokai su indėliais nurodomi bylos baigiamajame įrašė.
7. Jei byloje yra spaudinys, spaudinio lapai ar puslapiai iš naujo nenumeruojami. Spaudiniui suteikiamas eilės tvarka turinčio eiti lapo numeris. Bylos baigiamajame įrašė nurodoma, kad byloje yra spaudinys, ir nurodomas jo lapų ar puslapių skaičius.
8. Sunumeravus bylos lapus, bylos pabaigoje įdedamas bylos baigiamojo įrašo lapas, kuriame rašomas byloje sunumeruotų lapų skaičius, lapų su defektais (išblukęs tekstas, sulieti, suplyšę ir t. t.) numeriai, atskirai nurodomas vidaus apyrašo lapų skaičius.
9. Jei tikrinant bylos, įrašytos į užbaigtų bylų apskaitos dokumentus, numeravimą randama klaidų, jos taisomos:
 - 8.1. Nesunumeruoti lapai numeruojami prieš juos esančio lapo numeriu, prirašius mažąsias raides abėcėlės tvarka (pvz.: 13a, 13b, 13c ir t. t.).
 - 8.2. Jei keli bylos lapai pažymėti tuo pačiu numeriu, šalia numerio parašomos mažosios raidės abėcėlės tvarka.
 - 8.3. Praleisti bylos lapų numeriai įrašomi bylos baigiamajame įrašė.
 - 8.4. Jei klaidų yra daug, byla numeruojama iš naujo: buvęs lapo numeris perbraukiamas ir šalia rašomas naujas.
 - 8.5. Pataisius bylos numeravimą, rašomas naujas baigiamasis įrašas, kuriame užrašomi bylos duomenys po pataisyto lapų numeravimo. Naujasis bylos baigiamojo įrašo lapas į bylą įrašomas, jei byla sudaryta aplanke su raišteliais, arba įklijuojamas, jei byla įrišta į aplanką kietais viršeliais. Ankstesnis bylos baigiamasis įrašas paliekamas byloje.
9. Jei į sutvarkytų dokumentų apskaitą jau įrašyta byla teisės aktų nustatyta tvarka turi būti papildyta naujai gautais (tais atvejais, kai byla buvo tęsiama), neatsiejamai su ta byla susijusiais dokumentais, bylos lapų numeravimas tęsiamas iš eilės ir pildoma bylos baigiamojo įrašo dalis „Papildomai sunumeruota“.

Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių
7 priedas

(Bylos antraštinio lapo forma)

(bylą sudariusios įstaigos (struktūrinio padalinio) pavadinimas)

(bylos indeksas)

(bylos antraštė)

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

Pradėta _____
Baigta _____
Data _____
Saugojimo terminas _____

(Popierinės bylos baigiamojo įrašo forma)

BYLOS BAIGIAMASIS ĮRAŠAS

Bylos lapų (puslapių) skaičius _____
(skaitmenimis ir žodžiais)

Iš jų:
raidiniai _____
praleisti _____
su defektais _____
su įkljomis _____
vokai su indėliais _____ .
Kita _____ .

Bylos vidaus apyrašo lapų skaičius _____ .
(skaitmenimis ir žodžiais)

Pastabos _____
_____ .

(Pareigų pavadinimas)
(data)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

Papildomai sunumeruota:

Lapo (puslapio) Nr.	Iš viso byloje lapų (puslapių) (skaitmenimis ir žodžiais)	Data	Parašas, vardas ir pavardė	Pastabos

Paiškinimai:

1. Bylos baigiamąjį įrašą pasirašo jį rengęs įstaigos darbuotojas. Jei bylos baigiamąjį įrašą rengia dokumentų tvarkymo paslaugą teikiantis asmuo, pareigų pavadinimas nenurodomas; jei bylos baigiamąjį įrašą rengia tokias paslaugas teikiančio juridinio asmens darbuotojas, kartu su pareigų pavadinimu nurodomas ir juridinio asmens pavadinimas.

2. Pastraipa „Papildomai sunumeruota“ pildoma, kai į bylų apyrašą įrašyta byla papildoma reikiama dokumentais (išskyrus apibrėžto proceso metu pratęstas ir papildytas naujais dokumentais bylas).

Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių
9 priedas

(Bylų apyrašo forma)

(Bylas sudariusios įstaigos pavadinimas)

_____ **BYLŲ APYRAŠAS NR. ____**
(apyrašo pavadinimas)

Eilės Nr.	Bylos antraštė	Chronologinės ribos (data)	Apimtis		Pastabos
			Kiekis	Matavimo vienetas	
1	2	3	4	5	6

Irašyta _____ apskaitos vnt. nuo Nr. _____ iki Nr. _____.
(skaitmenimis ir žodžiais)

Iš viso apyraše yra _____ apskaitos vnt.
(skaitmenimis ir žodžiais)

Apskaitos ypatumai: _____.

(Pareigų pavadinimas)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

Apyrašo duomenis tvirtinu:

(Pareigų pavadinimas)
(data)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

Paiškinimai:

1. Nurodomas apyrašo pavadinimas turi atitikti įstaigos vadovo patvirtintame apyrašų sąraše nustatytą pavadinimą (pvz., Personalo ilgai saugomų bylų apyrašas Nr. 3).

2. 1-oje skiltyje nurodomas apskaitos eilės numeris iš eilės pagal konkretų bylų apyrašą.

3. 2-oje skiltyje nurodoma bylos antraštė ir, jei yra, paantraštė. Vaizdo ir garso dokumentų bylos antraštė sudaroma nurodant aprašomą įvykį, konkrečią to įvykio vietą (pvz., šalis, rajonas, miestas, gatvė, pastatas ir kt.), aprašant asmenis ir pateikiant informaciją apie juos (pareigas, visuomeninę veiklą ir kt.).

4. 3-ioje skiltyje nurodomos bylos chronologinės ribos arba bylos (vaizdo ir garso dokumento, aprašomo įvykio) data.

5. 4-oje ir 5-oje skiltyse atitinkamai nurodoma bylos apimtis:

5.1. kai į apyrašą įrašoma popierinių dokumentų byla, nurodomas bylos lapų skaičius ir matavimo vienetas „lapas“ (atitinkamu linksnio) arba šio matavimo vieneto santrumpa „l.“;

5.2. kai į apyrašą įrašoma elektroninių dokumentų ar fotodokumentų byla, nurodomas dokumentų skaičius ir matavimo vienetas „dokumentas“ (atitinkamu linksnio) arba šio matavimo vieneto santrumpa „dok.“;

5.3. kai į apyrašą įrašoma byla, sudaryta iš vaizdo ir garso, garso, vaizdo įrašų, nurodomas įrašų skaičius ir matavimo vienetas „įrašas“ (atitinkamu linksnio) arba šio matavimo vieneto santrumpa „įraš.“

6. Jei į bylą apyrašą įrašomos bylos, prie kurių priėmimą riboja įstatymai, tai pažymima apyrašo pastabų skiltyje (pvz., Priėjimas ribojamas).

7. 6-oje skiltyje nurodoma byloje esančių vaizdo ir garso dokumentų trukmė taip „00:00:00“ (valandos:minutės:sekundės) ir vaizdo ar garso įrašo autorius (vardas ir pavardė).

8. Pastraipoje „Iš viso apyraše yra“ nurodomas bendras apyraše faktiškai esančių apskaitos vienetų (neskaičiuojant išbrauktų, perduotų ar pakartotinai įrašytų bylą, praleistų ar tęsiamų bylą numerių) skaičius.

9. Pastraipoje „Apskaitos ypatumai“ nurodomos bylos, kurių numeriai apyraše praleisti ar pakartotinai įrašyti, raidiniai, iš apyrašo išbrauktų ar perduotų bylą, jei tokių yra, taip pat tęsiamų bylą numeriai.

Kai į apyrašą įrašoma vaizdo ir garso dokumentų byla, nurodomas ir formatas, kuriuo užfiksuoti vaizdo ir garso dokumentai, pvz.: Apskaitos vnt. Nr. 1–100 – .tif; Apskaitos vnt. Nr. 1–100 – .wav; Apskaitos vnt. Nr. 1–100 – .mpeg4 ar kita.

10. Jei įstaiga į bylą apyrašą įrašo kitos įstaigos sudarytas bylas (po reorganizacijos, likvidavimo ar kita), rašomas visas (nesutrumpintas) bylas įrašiusio ir tvirtinančio asmens pareigų pavadinimas.

Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių
10 priedas

(Perimtų saugoti dokumentų apskaitos žurnalo formos pavyzdys)

(Dokumento sudarytojo pavadinimas)

PERIMTŲ SAUGOTI DOKUMENTŲ APSKAITOS ŽURNALAS

Eil. Nr.	Perdavimo akto data ir registracijos numeris	Dokumentus perdavusios įstaigos pavadinimas	Fondo sudarytojo pavadinimas	Fondo numeris	Apskaitos duomenų pasikeitimai		Fondo išbraukimas iš apskaitos	Pastabos
					Dokumentų perdavimo kitam saugotojui pagrindas	Dokumentų sunaikinimo pagrindas		
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Paaiškinimai:

- 1–5 skiltys pildomos perėmus likviduotos įstaigos dokumentus toliau saugoti, kitos žurnalo skiltys – pagal poreikį, atsižvelgiant į su perimtais toliau saugoti dokumentais atliktus veiksmus.
- 4-oje skiltyje rašomas fondo sudarytojo pavadinimas, t. y. nurodomas likviduotos įstaigos, kurios dokumentai perimti toliau saugoti, pavadinimas.
- 5-oje skiltyje nurodomas likviduotos įstaigos dokumentams suteikiamas fondo numeris. Fondams numeriai suteikiami pradedant Nr. 1. Jei įstaiga jau yra suteikusi likviduotų įstaigų dokumentams fondų numerius pagal kitus apskaitos dokumentus, naujai priimtų fondų numeracija tęsiama iš eilės.
- 6-oje skiltyje pateikiamos nuorodos į dokumentus, kuriais remiantis dokumentai buvo perduoti kitam saugotojui (dokumentų saugojimo paslaugas teikiančiam asmeniui ar kt.).
- 7-oje skiltyje pateikiamos nuorodos į dokumentų naikinimo aktus, kuriais remiantis dokumentai buvo sunaikinti.
- 8 skiltis pildoma sunaikinus ar teisės aktų nustatyta tvarka perdavus kitai įstaigai visus fondui priklausiusius dokumentus. Įrašoma, kad fondo dokumentai sunaikinti teisės aktų nustatyta tvarka ar nurodoma įstaiga, kuriai buvo perduoti fondo dokumentai.
- Žurnalas gali būti sudaromas įstaigos informacinių technologijų priemonėmis.

(Dokumentų būklės ir kiekio patikrinimo akto formos pavyzdys)

(Dokumento sudarytojo pavadinimas)

(Tvirtinimo žyma)

**DOKUMENTŲ BŪKLĖS IR KIEKIO PATIKRINIMO
AKTAS**

(Dokumento data) (Dokumento registracijos numeris)

Patikrinti _____
(bylas sudariusios įstaigos (ar saugomo fondo) pavadinimas (numeris))
_____ dokumentai bei jų apskaitos dokumentai.

1. Apskaitos vienetų kiekis pagal bylų apyrašus:

Ap. Nr. _____ nuo Nr. _____ iki Nr. _____, iš viso _____ apsk. vnt.,
Ap. Nr. _____ nuo Nr. _____ iki Nr. _____, iš viso _____ apsk. vnt.,
Ap. Nr. _____ nuo Nr. _____ iki Nr. _____, iš viso _____ apsk. vnt.,
iš viso _____ apsk. vnt.

2. Apskaitos duomenų tikslumas (nurodoma, kad faktinis apskaitos vienetų kiekis atitinka apskaitos duomenis. Jei nustatoma netikslumų, pildomi atitinkami papunkčiai).

2.1. Nerasta į apyrašus įrašytų apskaitos vienetų:

Ap. Nr. _____ apsk. vnt. Nr. _____,
Ap. Nr. _____ apsk. vnt. Nr. _____,
iš viso _____ apsk. vnt.

2.2. Į bendrą į apyrašą įrašytų apskaitos vienetų skaičių neįskaičiuoti apskaitos vienetai, kurių numeriai yra su raide:

Ap. Nr. _____ apsk. vnt. Nr. _____,
Ap. Nr. _____ apsk. vnt. Nr. _____,
iš viso _____ apsk. vnt.

2.3. Apyrašuose praleisti apskaitos vienetų eilės numeriai:

Ap. Nr. _____ Nr. _____,
Ap. Nr. _____ Nr. _____,
iš viso _____ praleista apsk. vnt. eil. numerių.

2.4. Pakartotinai į apyrašus įrašyta:

Ap. Nr. _____ apsk. vnt. Nr. _____,
Ap. Nr. _____ apsk. vnt. Nr. _____,
iš viso _____ pakartotinai įrašyta apsk. vnt.

3. Dokumentų fizinė būklė (nurodoma, kad blogos fizinės būklės ir (ar) restauruotinių dokumentų nėra, arba nurodomi konkretūs blogos fizinės būklės dokumentai, kuriuos reikia restauruoti, dezinfekuoti, įrišti, kopijuoti (perkopijuoti) ar pan.

3.1. Apskaitos vienetai (dokumentai), kuriuos reikia dezinfekuoti:

Ap. Nr. _____ apsk. vnt. Nr. _____,
 Ap. Nr. _____ apsk. vnt. Nr. _____,
 iš viso _____ apsk. vnt. aps. vnt.

3.2. Apskaitos vienetai (dokumentai), kuriuos reikia restauruoti:

Ap. Nr. _____ apsk. vnt. Nr. _____, _____ l. (ar kitas apimtys matavimo vnt.)
 Ap. Nr. _____ apsk. vnt. Nr. _____, _____ l. (ar kitas apimtys matavimo vnt.)
 iš viso _____ apsk. vnt. _____ l. aps. vnt. aps. vnt.

3.3. Apskaitos vienetai (dokumentai), kuriuos reikia įrišti:

Ap. Nr. _____ apsk. vnt. Nr. _____, _____ l. (ar kitas apimtys matavimo vnt.)
 Ap. Nr. _____ apsk. vnt. Nr. _____, _____ l. (ar kitas apimtys matavimo vnt.)
 iš viso _____ apsk. vnt. aps. vnt. aps. vnt.

3.4. Apskaitos vienetai (dokumentai), kuriuos reikia kopijuoti (perkopijuoti):

Ap. Nr. _____ apsk. vnt. Nr. _____, _____ l. (ar kitas apimtys matavimo vnt.)
 Ap. Nr. _____ apsk. vnt. Nr. _____, _____ l. (ar kitas apimtys matavimo vnt.)
 iš viso _____ apsk. vnt. aps. vnt. aps. vnt.

Po dokumentų būklės ir kiekio patikrinimo ir nerastų dokumentų paieškos apskaitos dokumentuose įrašyta (įrašomas faktinis apskaitos vienetų skaičius po dokumentų būklės ir kiekio patikrinimo):

Ap. Nr. _____ nuo Nr. _____ iki Nr. _____, iš viso _____ apsk. vnt.,
 Ap. Nr. _____ nuo Nr. _____ iki Nr. _____, iš viso _____ apsk. vnt.,
 Ap. Nr. _____ nuo Nr. _____ iki Nr. _____, iš viso _____ apsk. vnt.,
 iš viso _____ apsk. vnt.

(Pareigų pavadinimas)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)