

***Suvestinė redakcija nuo 2016-07-01 iki 2016-07-21***

*Įsakymas paskelbtas: Žin. 2012, Nr. [3-104](#), i. k. 111508AISAK000V-158*

***Nauja redakcija nuo 2016-07-01:***

*Nr. [\(1.3 E\)VE-62](#), 2016-06-16, paskelbta TAR 2016-06-16, i. k. 2016-17170*

## **LIETUVOS VYRIAUSIASIS ARCHYVARAS**

### **Į S A K Y M A S**

### **DĖL ELEKTRONINIŲ DOKUMENTŲ VALDYMO TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO**

2011 m. gruodžio 29 d. Nr. V-158

Vilnius

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo 5 straipsnio 3 dalies 4 punktu ir 11 straipsnio 4 dalimi,  
t v i r t i n u Elektroninių dokumentų valdymo taisykles (pridedama)

LIETUVOS VYRIAUSIASIS ARCHYVARAS

RAMOJUS KRAUJELIS

## ELEKTRONINIŲ DOKUMENTŲ VALDYMO TAISYKLĖS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

*Pakeistas skyriaus pavadinimas:*

Nr. [\(1.3 E\)VE-62](#), 2016-06-16, paskelbta TAR 2016-06-16, i. k. 2016-17170

1. Elektroninių dokumentų valdymo taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų ir įmonių, valstybės įgaliotų asmenų (toliau – įstaigos) oficialiųjų elektroninių dokumentų (toliau – elektroniniai dokumentai) rengimo, tvarkymo, apskaitos, saugojimo ir elektroninių dokumentų valdymo sistemų bendruosius reikalavimus. Šių Taisyklių reikalavimai taikomi tik Lietuvos vyriausiojo archyvaro nustatyta tvarka valdomiems elektroniniams dokumentams.

*Punkto pakeitimai:*

Nr. [\(1.3 E\)VE-62](#), 2016-06-16, paskelbta TAR 2016-06-16, i. k. 2016-17170

2. Nevalstybinėms organizacijoms, privatiems juridiniams asmenims šiose Taisyklėse nustatyti reikalavimai yra rekomendaciniai, tačiau elektroninius dokumentus, kurių rengimą nustato norminiai teisės aktai, jie privalo rengti, tvarkyti, įtraukti į apskaitą įstatymuose ir kituose teisės aktuose nustatyta tvarka, išsaugoti juos reikiamą laiką ir užtikrinti, kad turimi elektroniniai dokumentai išliktų autentiški, patikimi ir prieinami visą jų saugojimo laiką.

3. Šiose Taisyklėse vartojamos sąvokos:

3.1. **Elektroninė byla** – pagal tam tikrus kriterijus susistemintas elektroninių dokumentų ir su jais susijusios informacijos rinkinys.

3.2. **Elektroninio dokumento išrašas** – iš rašytiniam prilyginto elektroninio dokumento turinio pateikta reikiama teksto rekvizito dalis ir kiti duomenys.

3.3. **Elektroninio dokumento nuorašas** – iš rašytiniam prilyginto elektroninio dokumento pateiktas visas turinys ir kiti duomenys.

3.4. **Elektroninių dokumentų saugykla** – techninių ir programinių priemonių visuma elektroniniams dokumentams, jų apskaitos dokumentų duomenims, kitai su jais susijusiai informacijai saugoti.

3.5. **Elektroninių dokumentų valdymo sistema** – dokumentų valdymo sistemos dalis, skirta elektroniniams dokumentams rengti, tvarkyti, įtraukti į apskaitą, saugoti ir naikinti.

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

3.7. Kitos šiose Taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatyme, Dokumentų rengimo taisyklėse, patvirtintose Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-117 „Dėl Dokumentų rengimo taisyklių patvirtinimo“, 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“, 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 „Dėl informacinių sistemų, kuriomis tvarkoma informacija, susijusi su dokumentų valdymu, steigimo, kūrimo, modernizavimo ir likvidavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, 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 (toliau – Reglamentas), ir Lietuvos vyriausiojo archyvaro išleistuose

teisės aktuose, kuriais tvirtinamos elektroninių dokumentų specifikacijos, vartojamas sąvokas.

*Punkto pakeitimai:*

Nr. [V-68](#), 2012-07-02, *Žin.*, 2012, Nr. 79-4132 (2012-07-05), i. k. 112508AISAK0000V-68

Nr. [\(1.3 E\)VE-62](#), 2016-06-16, paskelbta TAR 2016-06-16, i. k. 2016-17170

## **II SKYRIUS**

### **ELEKTRONINIŲ DOKUMENTŲ VALDYMO ORGANIZAVIMAS**

*Pakeistas skyriaus pavadinimas:*

Nr. [\(1.3 E\)VE-62](#), 2016-06-16, paskelbta TAR 2016-06-16, i. k. 2016-17170

#### **Bendrieji elektroninių dokumentų valdymo reikalavimai**

4. Elektroniniams dokumentams taikomos bendros įstatymuose ir kituose teisės aktuose nustatytos dokumentų valdymo, priėjimo prie dokumentų ir jų naudojimo nuostatos.

5. Įstaigos vadovas ar kitas jo įgaliotas asmuo (toliau – vadovas):

5.1. sprendžia, kokios informacinės technologijos naudojamos įstaigoje elektroniniams dokumentams valdyti, elektroninių dokumentų valdymo sistemai kurti ir palaikyti;

5.2. paskiria už elektroninių dokumentų valdymo sistemos administravimą, elektroninių dokumentų valdymą atsakingus struktūrinius padalinius ar darbuotojus, nustato jų įgaliojimus ir atsakomybę bei prieigos prie elektroninių dokumentų kontrolės priemonės;

5.3. nustato organizacines ir technines priemones, užtikrinančias elektroninių dokumentų autentiškumo, vientisumo, patikimumo ir tinkamumo naudoti visą jų gyvavimo laiką išsaugojimą, elektroninių dokumentų perdavimą toliau saugoti (jei dokumentai teisės aktų nustatyta tvarka perduodami toliau saugoti) bei atitinkamą apsaugą tų dokumentų, priėjimą prie kurių riboja įstatymai;

5.4. priima sprendimą dėl įstaigos elektroninių dokumentų išsaugojimo veiksmų;

5.5. nustato elektroninių dokumentų ir elektroninių dokumentų valdymo sistemos saugos priemones;

5.6. nustato, kurie trumpai saugomi ir neperduodami kitiems fiziniams ar juridiniams asmenims įstaigos veiklos elektroniniai dokumentai gali būti sudaromi ne pagal Lietuvos vyriausiojo archyvaro patvirtintas ar su juo suderintas elektroninio dokumento specifikacijas (toliau – Specifikacija (-os) ir pasirašomi pažangiuoju elektroniniu parašu, taip pat ir šių dokumentų pasirašymo organizacines ir technines priemones.

*Punkto pakeitimai:*

Nr. [V-68](#), 2012-07-02, *Žin.*, 2012, Nr. 79-4132 (2012-07-05), i. k. 112508AISAK0000V-68

Nr. [\(1.3 E\)VE-62](#), 2016-06-16, paskelbta TAR 2016-06-16, i. k. 2016-17170

5.7. nurodo registrus, informacines sistemas, su kuriomis— integruotina įstaigos elektroninių dokumentų valdymo sistema.

*Papildyta papunkčiu:*

Nr. [\(1.3 E\)VE-62](#), 2016-06-16, paskelbta TAR 2016-06-16, i. k. 2016-17170

6. Už įstaigos elektroninių dokumentų valdymo sistemos administravimą atsakingas padalinys ar darbuotojai:

6.1. vykdo įstaigos elektroninių dokumentų valdymo sistemos veikimo stebėseną, nustato elektroninių dokumentų valdymo sistemos gedimus ar klaidas ir inicijuoja jų šalinimą;

6.2. priskiria, pakeičia ar panaikina darbuotojams ar darbuotojų grupėms vadovo nustatytas funkcijas ir prieigos teises elektroninių dokumentų valdymo sistemoje;

6.3. perkelia elektroninių dokumentų valdymo sistemoje esančią informaciją į modernesnes informacinių technologijų priemones, kad būtų išsaugotas duomenų vientisumas;

6.4. priskiria, pakeičia ar panaikina teisės aktų nustatytus prieigos prie elektroninių

dokumentų, elektroninių bylų ar jų tomų apribojimus (visi pakeitimai fiksuojami metaduomenyse);

6.5. teikia įstaigos vadovui siūlymus dėl elektroninių dokumentų valdymo sistemos administravimo ir kitų su jos funkcionavimu susijusių klausimų.

### **Bendrieji elektroninių dokumentų valdymo sistemų reikalavimai**

7. Sprendimą dėl elektroninių dokumentų valdymo sistemos atliekamų funkcijų priima vadovas, atsižvelgdamas į įstaigai priskirtas funkcijas bei teisės aktų ir šių Taisyklių reikalavimus.

8. Elektroninių dokumentų valdymo sistema turi atlikti šias funkcijas:

8.1. valdyti (rengti, tvarkyti, įtraukti į apskaitą, saugoti, priimti ar kita) elektroninius dokumentus, kurie atitinka bent vieną iš Specifikacijų;

*Punkto pakeitimai:*

Nr. [V-68](#), 2012-07-02, *Žin.*, 2012, Nr. 79-4132 (2012-07-05), i. k. 112508AISA0000V-68

8.2. patikrinti elektroninio dokumento atitiktį Specifikacijai;

8.3. Reglamento, specifikacijų ir elektroninio parašo taisyklių nustatyta tvarka kurti pažangųjį elektroninį parašą (jei toks naudojamas), kvalifikuotą elektroninį parašą bei kvalifikuotą elektroninį spaudą, patvirtinti jų galiojimą ir išsaugoti jų galiojimą patvirtinančius duomenis;

*Punkto pakeitimai:*

Nr. [\(1.3 E\)VE-62](#), 2016-06-16, paskelbta TAR 2016-06-16, i. k. 2016-17170

8.4. užtikrinti, kad to paties elektroninio dokumento nebūtų galima užregistruoti antrą kartą;

8.5. vykdyti paiešką visuose elektroninių dokumentų valdymo sistemos lygmenyse (veiklos srities (funkcijos), elektroninių bylų ir jų tomų, elektroninių dokumentų, metaduomenų ir kitų), pateikti paieškos rezultatus (ataskaitas);

8.6. sudaryti visų elektroninių dokumentų perkėlimo (pvz., į kitą informacinę sistemą) metu atliktų veiksmų sąrašą;

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

9. Elektroninių dokumentų valdymo sistema gali atlikti ir daugiau funkcijų:

9.1. automatiškai pildyti elektroninio dokumento metaduomenis;

9.2. automatiškai užregistruoti elektroninius dokumentus;

9.3. automatiškai priskirti ar prireikus pakeisti elektroninės bylos, jos tomo ir elektroninio dokumento nustatytą saugojimo terminą;

9.4. automatiškai užbaigti elektronines bylas ir jų tomus;

9.5. atspausdinti elektroninių dokumentų turinį, jų metaduomenis, informaciją apie pažangiuosius elektroninius parašus, kvalifikuotus elektroninius parašus ar kvalifikuotus elektroninius spaudus, taip pat kitą informaciją, esančią elektroninių dokumentų valdymo sistemoje (elektroninio dokumento paieškos rezultatus, ataskaitas apie atliktus valdymo veiksmus ar kita);

*Punkto pakeitimai:*

Nr. [\(1.3 E\)VE-62](#), 2016-06-16, paskelbta TAR 2016-06-16, i. k. 2016-17170

9.6. parengti elektroninio dokumento nuorašą, išrašą ar konvertuotą kopiją, metaduomenyse nurodant nuorašą, išrašą ar konvertuotą kopiją patvirtinusio asmens pareigas, vardą ir pavardę, patvirtinimo datą, parengimo priežastį;

9.7. užbaigus elektronines bylas, elektroninius dokumentus saugoti įstaigos elektroninių

dokumentų saugykloje arba nustatytą tvarka perduoti saugoti į valstybės archyvus. Elektroninių dokumentų saugykla gali būti elektroninių dokumentų valdymo sistemos posistemis arba atskira informacinė sistema. Elektroniniai dokumentai gali būti saugomi įsigyjant dokumentų saugojimo paslaugą iš licencijuotų tokios paslaugos teikėjų.

*Punkto pakeitimai:*

Nr. [\(1.3 E\)VE-62](#), 2016-06-16, paskelbta TAR 2016-06-16, i. k. 2016-17170

9.8. pateikti elektroninių dokumentų apskaitos duomenis valstybės archyvams;

9.9. sudaryti ataskaitas, kuriose fiksuojami elektroninių dokumentų sunaikinimą patvirtinantys duomenys;

9.10. atlikti kitas įstaigai reikalingas funkcijas.

10. Elektroninių dokumentų valdymo metu kaupiami elektroninių dokumentų (bylų) metaduomenys (1 ir 2 priedai). 1-ame šių Taisyklių priede nurodyti metaduomenys taikomi tiek, kiek jie neprieštarauja Specifikacijose nustatytiems metaduomenų reikalavimams.

### **III SKYRIUS**

#### **ELEKTRONINIŲ DOKUMENTŲ RENGIMAS**

*Pakeistas skyriaus pavadinimas:*

Nr. [\(1.3 E\)VE-62](#), 2016-06-16, paskelbta TAR 2016-06-16, i. k. 2016-17170

11. Bendruosius elektroninio dokumento sandaros reikalavimus nustato Elektroninių dokumentų specifikacijų reikalavimų aprašas, kurį įsakymu patvirtina Lietuvos vyriausiasis archyvaras.

12. Įstaigos rengiami elektroniniai dokumentai, kaip ir nuorašai, išrašai, konvertuotos kopijos turi atitikti Specifikacijose keliamus reikalavimus. Šių Taisyklių reikalavimai elektroniniams dokumentams rengti taikomi tiek, kiek jie neprieštarauja Specifikacijose nustatytiems reikalavimams ar kitiems teisės aktams.

13. Rengiami elektroniniai dokumentai turi atitikti Specifikacijose nustatytus turinio formatus.

14. Elektroninių dokumentų turinys įforminamas pagal Dokumentų rengimo taisyklėse nustatytus reikalavimus, jei kiti teisės aktai ir šios Taisyklės nenustato kitaip.

Rašytiniams dokumentams prilygintų elektroninių dokumentų turinys turi būti parengtas taip, kad elektroninį dokumentą pasirašius bet kurios peržiūros metu būtų užtikrintas jo turinio nekintamas atvaizdavimas informacinių technologijų priemonėmis.

15. Elektroninis dokumentas derinamas (kai derinama su juridiniais asmenimis), tvirtinamas ir pasirašomas kvalifikuotu elektroniniu parašu.

Kvalifikuotu elektroniniu parašu pasirašomas visas elektroninio dokumento turinys ir (ar) kiti pasirašomieji elementai, jei kiti teisės aktai nenustato kitaip. Elektroninio dokumento turinyje parašo rekvizitas įforminamas be parašo, o tvirtinimo bei suderinimo žymų dalys – be parašo ir datos.

Jei pažangiojo ar kvalifikuoto elektroninio parašo sertifikate yra nurodytas pasirašančio asmens pareigų pavadinimas, elektroninio dokumento turinyje parašo rekvizitas nebūtinai, o tvirtinimo ir suderinimo žymų rekvizitai gali būti įforminami be pareigų pavadinimo, vardo ir pavardės.

*Punkto pakeitimai:*

Nr. [V-68](#), 2012-07-02, *Žin.*, 2012, Nr. 79-4132 (2012-07-05), i. k. 112508AISA0000V-68

Nr. [\(1.3 E\)VE-62](#), 2016-06-16, paskelbta TAR 2016-06-16, i. k. 2016-17170

16. Elektroninio dokumento turinyje viza, rezoliucija ir supažindinimo žyma nėra šomos.

Elektroninio dokumento turiniui vizuoti, rezoliucijai ar supažindinimo žymai įforminti įstaiga gali pasirinkti kvalifikuotą arba pažangųjį elektroninį parašą.

*Punkto pakeitimai:*

Nr. [\(1.3 E\)VE-62](#), 2016-06-16, paskelbta TAR 2016-06-16, i. k. 2016-17170

17. Elektroninio dokumento nuorašams, išrašams ir konvertuotoms kopijoms tvirtinti naudojamas kvalifikuotas elektroninis parašas arba kvalifikuotas elektroninis spaudas.

Elektroninio dokumento nuorašo turinyje turi būti šie rekvizitai: specialioji žyma (žodis „Nuorašas“ paryškintomis raidėmis), dokumento sudarytojo pavadinimas, dokumento pavadinimas (antraštė), dokumento data, registracijos numeris, visas dokumento tekstas, parašo rekvizito dalys (be parašo).

Elektroninio dokumento išrašo turinyje turi būti šie rekvizitai: specialioji žyma (žodis „Išrašas“ paryškintomis raidėmis), dokumento sudarytojo pavadinimas, dokumento pavadinimas (antraštė), dokumento data, registracijos numeris, reikiama dokumento teksto dalis ir parašo rekvizito dalys (be parašo).

*Punkto pakeitimai:*

Nr. [V-68](#), 2012-07-02, Žin., 2012, Nr. 79-4132 (2012-07-05), i. k. 112508AISAK0000V-68

Nr. [\(1.3 E\)VE-62](#), 2016-06-16, paskelbta TAR 2016-06-16, i. k. 2016-17170

18. Pažangieji elektroniniai parašai, kvalifikuoti elektroniniai parašai ir kvalifikuoti elektroniniai spaudai turi atitikti Reglamente, Specifikacijose ir elektroninio parašo taisyklėse, jei jas privalu taikyti pagal norminius teisės aktus, nustatytus kūrimo bei patvirtinimo reikalavimus.

Kvalifikuotų elektroninių parašų ar kvalifikuotų elektroninių spaudų galiojimo įrodymams išsaugoti gali būti naudojamos tik kvalifikuotos elektroninės laiko žymos.

*Punkto pakeitimai:*

Nr. [\(1.3 E\)VE-62](#), 2016-06-16, paskelbta TAR 2016-06-16, i. k. 2016-17170

#### **IV SKYRIUS**

### **ELEKTRONINIŲ DOKUMENTŲ REGISTRAVIMAS, GAUTŲ ELEKTRONINIŲ DOKUMENTŲ PRIĖMIMAS IR SIUNČIAMŲ ELEKTRONINIŲ DOKUMENTŲ TVARKYMAS**

*Pakeistas skyriaus pavadinimas:*

Nr. [\(1.3 E\)VE-62](#), 2016-06-16, paskelbta TAR 2016-06-16, i. k. 2016-17170

19. Įstaigos sudaryti ar gauti elektroniniai dokumentai turi būti užregistruoti.

20. Elektroniniai dokumentai registruojami įstaigos dokumentų registruose pagal vadovo patvirtintą įstaigos dokumentų registrų sąrašą.

21. Elektroniniai dokumentai gali būti registruojami įstaigos bendruose ar jungtiniuose registruose kartu su popieriniais dokumentais, nurodant, kad dokumentas yra elektroninis.

Atsižvelgdamas į įstaigos veiklos pobūdį, vadovas gali nustatyti ir atskirus elektroninių dokumentų registrus.

Jei sudaromas atskiras elektroninių dokumentų registras, jo identifikavimo žymuo gali būti papildytas raide „E“.

*Punkto pakeitimai:*

Nr. [\(1.3 E\)VE-62](#), 2016-06-16, paskelbta TAR 2016-06-16, i. k. 2016-17170

22. Elektroniniai dokumentai registruojami tą dieną, kurią jie gaunami, pasirašomi ar patvirtinami.

23. Registruojant elektroninį dokumentą, jam suteikiamas registracijos numeris, kurį sudaro dokumentų registro identifikavimo žymuo ir dokumento registravimo dokumentų registre eilės numeris. Šie registravimo duomenys turi būti unikalūs.

Dokumentų registruose registruojami kalendoriniais metais parengti ar gauti elektroniniai dokumentai, jei kiti teisės aktai nenustato kitaip.

24. Elektroninis dokumentas registruojamas vieną kartą, jam suteiktas registracijos numeris nekeičiamas.

25. Duomenys apie įstaigos sudaryto elektroninio dokumento registravimą (registracijos data ir numeris) nurodomi metaduomenyse.

Jei elektroninis dokumentas užregistruojamas iki jo pasirašymo, įstaigos sudaryto elektroninio dokumento turinyje gali būti nurodyti registracijos data ir registracijos numeris.

26. Įstaigos sudarytas siunčiamas elektroninis dokumentas adresatui gali būti siunčiamas be vizų ir su vizomis.

Jei įstaiga elektroninio dokumento turiniui vizuoti pasirenka kvalifikuotą elektroninį parašą, tačiau adresatui pageidauja siųsti elektroninį dokumentą be vizų, ji gali rengti du elektroninio dokumento projekto egzempliorius. Elektroninio dokumento egzempliorius su atsakingų asmenų vizomis įstaigoje saugomas ne trumpiau nei vienerius metus, o pasirašytas kvalifikuotu elektroniniu parašu elektroninis dokumentas be vizų išsiunčiamas adresatui ir saugomas įstaigoje nustatytą laiką.

Jei įstaiga elektroninio dokumento turiniui vizuoti pasirenka pažangųjį elektroninį parašą, adresatui išsiunčiamas ir nustatytą laiką įstaigoje saugomas kvalifikuotu elektroniniu parašu pasirašytas elektroninis dokumentas be vizų. Duomenys apie vizavimo veiksmus saugomi (pvz., elektroninių dokumentų valdymo sistemoje) ne trumpiau nei vienerius metus.

*Punkto pakeitimai:*

Nr. [\(1.3 E\)VE-62](#), 2016-06-16, paskelbta TAR 2016-06-16, i. k. 2016-17170

27. Gautas elektroninis dokumentas registruojamas, jei atitinka 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.

*Punkto pakeitimai:*

Nr. [\(1.3 E\)VE-62](#), 2016-06-16, paskelbta TAR 2016-06-16, i. k. 2016-17170

28. Duomenys apie gauto elektroninio dokumento registravimą (įstaigos gauto elektroninio dokumento gavimo data, gavimo registracijos numeris, dokumentą gavusios įstaigos pavadinimas ir kodas) nurodomi metaduomenyse. Įstaigos gauto elektroninio dokumento gavimo data ir gavimo registracijos numeris, jį gavusios įstaigos pavadinimas ir kodas elektroninio dokumento turinyje nenurodomi.

## **V SKYRIUS ELEKTRONINIŲ BYLŲ SUDARYMAS**

*Pakeistas skyriaus pavadinimas:*

Nr. [\(1.3 E\)VE-62](#), 2016-06-16, paskelbta TAR 2016-06-16, i. k. 2016-17170

### **Elektroninių bylų sudarymas**

29. Įstaigos sudaryti ar gauti ir užregistruoti elektroniniai dokumentai sisteminami į elektronines bylas pagal įstaigos dokumentacijos planą.

Į dokumentacijos planą elektroninės bylos įrašomos pagal įstaigai nustatytas veiklos sritis (funkcijas), atsižvelgiant į įstaigos struktūrą ir suteiktus įgaliojimus.

30. Į įstaigos dokumentacijos planą įtraukiamos visos elektroninės bylos, kurias planuojama sudaryti ar tęsti kitais metais, nurodant už jų sudarymą atsakingus struktūrinius padalinius ar darbuotojus.

31. Kiekvienai elektroninei bylai suteikiamas indeksas, kurį sudaro dokumentacijos plano punkto ir papunkčio eilės numeris ir žymuo „E“, žymintis bylos formą (elektroninę). Elektroninės bylos indeksas gali būti papildytas duomenimis, rodančiais bylos sudarymo vietą (pvz., 1.1-03 E, kur 1.1 – eilės numeris, 03 – struktūrinis padalinys, E – bylos forma).

32. Elektroninė byla gali būti skirstoma į toms, kurie sudaromi pagal pasirinktą elektroninių dokumentų sisteminimo požymį (pvz., elektroninių dokumentų formatą pagal

Specifikacijas).

33. Visiems elektroninės bylos tomams suteikiamas įstaigos dokumentacijos plane nurodytas bylos indeksas, papildytas tomo eilės numeriu, jei toks yra (pvz., 1.1 E1, kur 1.1 – elektroninės bylos indeksas pagal įstaigos dokumentacijos planą, E – bylos forma, 1 – elektroninės bylos tomo eilės numeris), taip pat nurodoma antraštė, kuri turi atitikti bylos antraštę, ir saugojimo terminas. Kiekvieno elektroninės bylos tomo antraštė, atsižvelgiant į tomui priskiriamų elektroninių dokumentų turinį ar kitą pasirinktą sisteminimo požymį, gali būti papildyta paantrašte.

Vienarūšės elektroninės bylos į dokumentacijos planą įrašomos viena apibendrinta antrašte (pvz., Išmokų gavėjų bylos). Vienarūšėms byloms dokumentacijos plane suteikiamas vienas indeksas, o pastabų skiltyje nurodomas jų apskaitos dokumentas (pvz., Pagal išmokų gavėjų sąrašą) ar kita dokumentų sisteminimo priemonė (pvz., Pagal išmokų gavėjų registrą). Šiuo atveju konkrečios elektroninės bylos, kuriai priskiriami elektroniniai dokumentai pagal pasirinktą sisteminimo požymį (pvz., asmenį, pastatą ar pan.), indeksas gali būti papildytas asmenį ar objektą nusakančiu požymiu (pvz., 1.1 E 000001, kur 000001 yra informacinėje sistemoje asmeniui suteiktas kodas). Toks požymis, kaip metaduomuo, valdomas įstaigos elektroninių dokumentų valdymo sistemos priemonėmis.

*Punkto pakeitimai:*

Nr. [\(1.3 E\)VE-62](#), 2016-06-16, paskelbta TAR 2016-06-16, i. k. 2016-17170

34. Elektroninių dokumentų saugojimo terminai nustatomi laikantis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėse nustatytų reikalavimų.

### **Užbaigtų elektroninių bylų tvarkymas**

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

36. Už elektroninių bylų tvarkymą atsakingi darbuotojai prireikus gali atlikti pakeitimus užbaigtoje elektroninėje byloje ar jos tome.

37. Elektroninės bylos sutvarkomos taip:

37.1. Patikrinami kiekvienos bylos, jos tomų ir jiems priskirtų dokumentų saugojimo terminai pagal įstaigos dokumentacijos planą ir teisės aktus, kuriuose jie nustatyti. Jei elektroninei bylai ar tomui yra priskirta elektroninių dokumentų, kurie neatitinka elektroninės bylos antraštės ir paantraštės (jei yra) ar nurodyto saugojimo termino, jie priskiriami reikiams elektroninėms byloms.

Jei tvarkant elektroninius dokumentus dalį nuolat saugomoje byloje esančių elektroninių dokumentų nustatoma saugoti ilgai ar trumpai, tokie elektroniniai dokumentai priskiriami elektroninei bylai, sudaromi pagal numatomus saugojimo terminus. Tokios bylos indeksas papildomas santrumpa ar kitu požymiu (pvz., santrumpa „VE“, reiškiančia pakeitimus atlikus vertės ekspertizę, jei bylų daugiau nei viena – „VE1“, „VE2“).

*Punkto pakeitimai:*

Nr. [\(1.3 E\)VE-62](#), 2016-06-16, paskelbta TAR 2016-06-16, i. k. 2016-17170

37.2. Patikrinamas elektroninių dokumentų priskyrimas elektroninei bylai ar jos tomui pagal nustatytą ar pasirinktą požymį. Aptikus priskyrimo klaidų, dokumentai turi būti perskirstyti.

38. Tvarkomos elektroninės bylos, jų tomai, jiems priskirti dokumentai ir jų metaduomenys turi būti apsaugoti nuo sugadinimo, neteisėto pakeitimo ar sunaikinimo.

## **VI SKYRIUS ELEKTRONINIŲ DOKUMENTŲ VERTĖS EKSPERTIZĖ**

*Pakeistas skyriaus pavadinimas:*

39. Elektroniniai dokumentai vertinami laikantis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėse nustatytų dokumentų reikšmingumo kriterijų, kitų dokumentų vertinimo ir saugojimo terminų nustatymo ar jų keitimo reikalavimų.

40. Elektroninių dokumentų saugojimo terminas skaičiuojamas nuo elektroninės bylos užbaigimo metų pabaigos. Pasibaigus nustatytam saugojimo terminui, atliekama elektroninių dokumentų vertės ekspertizė ir priimamas sprendimas dėl tolesnio dokumentų (bylų) saugojimo ar naikinimo.

41. Elektroninės bylos, jų tomai, kurių saugojimo terminas pratęstas, įrašomi į apskaitą elektroninių bylų sąrašuose, kurie sudaromi ir tvirtinami laikantis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėse nustatytų reikalavimų.

42. Atrinktiems naikinti elektroniniams dokumentams sudaromas dokumentų naikinimo aktas, kuris derinamas ir tvirtinamas laikantis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėse nustatytų reikalavimų.

43. Įstaigoje turi būti numatytos organizacinės ir techninės priemonės, užtikrinančios, kad visos naikinti atrinktos elektroninės bylos, jų tomai, elektroniniai dokumentai ir jų atsarginės kopijos naikinimo metu bus visiškai sunaikinti.

*Punkto pakeitimai:*

Nr. [\(1.3 E\)VE-62](#), 2016-06-16, paskelbta TAR 2016-06-16, i. k. 2016-17170

44. Perduodant elektroninius dokumentus kitam saugotojui ir gavus patvirtinimą, kad perdavimas įvyko sėkmingai, įstaigoje laikytos elektroninės bylos, jų tomai ir jiems priskirti elektroniniai dokumentai sunaikinami, jei įstaigos vadovas nenustato kitaip.

*Punkto pakeitimai:*

Nr. [\(1.3 E\)VE-62](#), 2016-06-16, paskelbta TAR 2016-06-16, i. k. 2016-17170

## **VII SKYRIUS**

### **UŽBAIGTŲ ELEKTRONINIŲ BYLŲ APSKAITA**

*Pakeistas skyriaus pavadinimas:*

Nr. [\(1.3 E\)VE-62](#), 2016-06-16, paskelbta TAR 2016-06-16, i. k. 2016-17170

45. Ilgai ir nuolat saugomoms elektroninėms byloms nustatomi atskiri elektroninių bylų apyrašai pagal jų saugojimo terminą.

46. Šių Taisyklių 45 punkte nurodytos elektroninės bylos įrašomos į bylų apyrašus pagal bylų apyrašų sąrašą, sudaromą laikantis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėse nustatytų reikalavimų ir nustatytos bylų apyrašų formos.

47. Į bylų apyrašus įrašomos elektroninės bylos turi būti sutvarkytos šių Taisyklių 37 punkte nustatyta tvarka.

48. Elektroninių bylų apyrašų įrašai svarstomi, derinami ir tvirtinami laikantis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėse nustatytų reikalavimų.

## **VIII SKYRIUS**

### **ELEKTRONINIŲ DOKUMENTŲ SAUGOJIMAS**

49. Įstaigoje reguliariai turi būti daromos atsarginės elektroninių dokumentų valdymo sistemos ir elektroninių dokumentų saugyklos, jei tokia naudojama, duomenų kopijos. Duomenų kopijų saugojimo laikmenos ir įrenginiai turi būti tikrinami ne rečiau kaip kartą per dvejus metus. Patikrinimo rezultatai fiksuojami pažymoje, kurioje apibūdinama esama padėtis, aptiktos klaidos ir priemonės, kurių imtasi klaidoms ar gedimams pašalinti.

50. Įstaigoje turi būti užtikrinama, kad visą elektroninio dokumento saugojimo laiką jo turinys ir metaduomenys bus perskaitomi, o pažangiųjų elektroninių parašų, kvalifikuotų

elektroninių parašų ir kvalifikuotų elektroninių spaudų galiojimą bus įmanoma patvirtinti.

51. Kad būtų išsaugotas įstaigos saugomų elektroninių dokumentų turinys, būtina bent kartą per dvejus metus tikrinti ir, jei reikia, atnaujinti programines priemones, galinčias pateikti saugomų formatų elektroninių dokumentų turinį. Saugomam elektroniniam dokumentui naudoti informacinių technologijų priemonėmis gali būti sudaromos elektroninių dokumentų konvertuoto turinio kopijos, patvirtintos kvalifikuotu elektroniniu spaudu arba pasirašytos kvalifikuotu elektroniniu parašu.

52. Kad būtų išsaugoti įstaigos elektroninių dokumentų pažangiojo elektroninio parašo, kvalifikuoto elektroninio parašo ar kvalifikuoto elektroninio spaudo galiojimo įrodymai, būtina:

52.1. sukaupti ir išsaugoti pažangiojo elektroninio parašo, kvalifikuoto elektroninio parašo ar kvalifikuoto elektroninio spaudo galiojimo patvirtinimo duomenis;

52.2. atlikti pažangiųjų elektroninių parašų, kvalifikuotų elektroninių parašų, kvalifikuotų elektroninių spaudų bei sukauptų jų galiojimą patvirtinančių duomenų stebėseną (prireikus atlikti rizikos įvertinimą), atsižvelgiant į ribotą sertifikatų galiojimo laiką, jų galimą sukompromitavimą bei naudotų kriptografinių metodų silpumą kintant technologijoms. Įstaigos elektroninių dokumentų kvalifikuoto elektroninio parašo ar kvalifikuoto elektroninio spaudo galiojimo įrodymams išsaugoti rekomenduotina naudoti kvalifikuotas elektronines laiko žymas.

53. Atsižvelgiant į įstaigoje naudojamas technologines priemones, elektroniniams dokumentams išsaugoti papildomai gali būti atliekami ir kiti veiksmai:

53.1. pakuotės keitimas – elektroninio dokumento pakuotė pertvarkoma, nepažeidžiant elektroninio dokumento turinio, metaduomenų, pažangiųjų elektroninių parašų, kvalifikuotų elektroninių parašų bei kvalifikuotų elektroninių spaudų vientisumo (pvz., sudarant naujesnės versijos ar kitas patvirtintas Specifikacijas atitinkantį elektroninį dokumentą);

53.2. grįžtamasis konvertavimas – elektroninio dokumento ar jo atskirų sudėtinių dalių (turinio, metaduomenų, pažangiųjų ar kvalifikuotų elektroninių parašų, kvalifikuotų elektroninių spaudų) išsaugojimas ir sugrąžinimas į būseną iki jo konvertavimo (pvz., elektroninio dokumento atskirų sudėtinių dalių saugojimas ne pakuotėje).

*Skyriaus pakeitimai:*

Nr. [\(1.3 E\)VE-62](#), 2016-06-16, paskelbta TAR 2016-06-16, i. k. 2016-17170

## **IX SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

*Pakeistas skyriaus pavadinimas:*

Nr. [\(1.3 E\)VE-62](#), 2016-06-16, paskelbta TAR 2016-06-16, i. k. 2016-17170

57. Elektroniniai dokumentai įstaigoje turi būti išsaugoti nustatytą laiką arba perduoti toliau saugoti teisės aktų nustatyta tvarka.

58. Elektroniniai dokumentai į valstybės archyvus toliau saugoti perduodami laikantis Perdavimo taisyklėse nustatytų reikalavimų. Kitoms įstaigoms toliau saugoti ar naudoti elektroniniai dokumentai perduodami kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

*Punkto pakeitimai:*

Nr. [V-68](#), 2012-07-02, Žin., 2012, Nr. 79-4132 (2012-07-05), i. k. 112508AISA0000V-68

**PRIVALOMIEJI METADUOMENYS**

| <b>I SKYRIUS</b>                                                                               |                                                                                                                                    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>ELEKTRONINIO DOKUMENTO METADUOMENYS</b>                                                     |                                                                                                                                    |
| 1.                                                                                             | Dokumento sudarytojo pavadinimas (pvz., juridinio asmens pavadinimas, valstybės įgalioto asmens vardas ir pavardė)                 |
| 2.                                                                                             | Dokumento sudarytojo (juridinio asmens) kodas                                                                                      |
| 3.                                                                                             | Adresatas (pvz., juridinio asmens pavadinimas, vardas ir pavardė) (privalomas tik įstaigų siunčiamiems elektroniniams dokumentams) |
| 4.                                                                                             | Dokumento pavadinimas (antraštė)                                                                                                   |
| 5.                                                                                             | Dokumento registracijos data <sup>1</sup>                                                                                          |
| 6.                                                                                             | Dokumento registracijos numeris <sup>1</sup>                                                                                       |
| 7.                                                                                             | Dokumentą gavusios įstaigos pavadinimas <sup>1</sup>                                                                               |
| 8.                                                                                             | Dokumentą gavusios įstaigos kodas <sup>1</sup>                                                                                     |
| 9.                                                                                             | Dokumento gavimo data <sup>1</sup>                                                                                                 |
| 10.                                                                                            | Dokumento gavimo registracijos numeris <sup>1</sup>                                                                                |
| 11.                                                                                            | Elektroninio dokumento specifikacijos identifikacinis žymuo                                                                        |
| <b>Kvalifikuoto elektroninio parašo metaduomenys</b>                                           |                                                                                                                                    |
| 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)                                                          |
| <b>Kvalifikuoto elektroninio spaudo metaduomenys (jei naudojamas)</b>                          |                                                                                                                                    |
| 16.                                                                                            | Spaudo kūrėjo pavadinimas (jei šių duomenų nėra sertifikate)                                                                       |
| 17.                                                                                            | Spaudo sukūrimo data                                                                                                               |
| <b>II SKYRIUS</b>                                                                              |                                                                                                                                    |
| <b>ELEKTRONINĖS BYLOS METADUOMENYS</b>                                                         |                                                                                                                                    |
| 18.                                                                                            | Įstaigos veiklos srities ar funkcijos indeksas                                                                                     |
| 19.                                                                                            | Įstaigos veiklos srities ar funkcijos pavadinimas                                                                                  |
| 20.                                                                                            | Bylą sudariusios įstaigos ar struktūrinio padalinio pavadinimas                                                                    |
| 21.                                                                                            | Bylos, jos tomo indeksas                                                                                                           |
| 22.                                                                                            | Vienarūšės bylos papildomas dokumentų sisteminimo požymis (kodas ar pan. (jei toks yra))                                           |
| 23.                                                                                            | Bylos, jos tomo antraštė ir paantraštė (jei yra)                                                                                   |
| 24.                                                                                            | Bylos, jos tomo saugojimo terminas                                                                                                 |
| 25.                                                                                            | Bylos, jos tomo chronologinės ribos arba data                                                                                      |
| 26.                                                                                            | Bylos tomų skaičius                                                                                                                |
| 27.                                                                                            | Informacija apie elektroninių dokumentų naikinimo aktą                                                                             |
| <b>III SKYRIUS</b>                                                                             |                                                                                                                                    |
| <b>KITI SU ELEKTRONINIŲ DOKUMENTŲ (BYLŲ) VALDYMU IR NAUDOJIMU SUSIJĘ METADUOMENYS</b>          |                                                                                                                                    |
| <b>Elektroninio dokumento rengimo procedūrų ir pasirašymo veiksmų metaduomenys<sup>2</sup></b> |                                                                                                                                    |
| 28.                                                                                            | Dokumentą patvirtinusio asmens pareigos, vardas ir pavardė, tvirtinimo data (jei tvirtinama pažangiuoju elektroniniu parašu)       |
| 29.                                                                                            | Dokumentą vizavusio <sup>3</sup> asmens vardas ir pavardė, vizavimo data (jei vizuojama pažangiuoju elektroniniu parašu)           |

|                                                                                                                                                                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 30. Dokumentą pasirašiusio asmens pareigos, vardas ir pavardė, pasirašymo data (jei pasirašoma pažangiuoju elektroniniu parašu)                                         |
| <b>Elektroninio dokumento tvarkymo metaduomenys</b>                                                                                                                     |
| 31. Su dokumentu susipažinusio asmens vardas ir pavardė, susipažinimo data                                                                                              |
| 32. Rezoliuciją skyrusio asmens vardas ir pavardė, rezoliucijos įrašymo data                                                                                            |
| 33. Rezoliucijos tekstas: pavedimo vykdytojo vardas ir pavardė ar įstaigos struktūrinio padalinio pavadinimas, pavedimo turinys, įvykdymo terminas (jei reikia)         |
| 34. Informacija apie elektroniniame dokumente ar elektroninėje byloje atliktus pakeitimus (pvz., pakeitimo turinys, pagrindas, data, pakeitimą atlikęs asmuo ir kt.)    |
| 35. Informacija apie prieigos prie elektroninio dokumento ar elektroninės bylos ir (ar) jų metaduomenų ribojimą                                                         |
| 36. Informacija apie prieigos prie elektroninio dokumento ar elektroninės bylos ir (ar) jų metaduomenų ribojimo pakeitimus                                              |
| <b>Elektroninio dokumento (bylos) saugojimo metaduomenys</b>                                                                                                            |
| 37. Informacija apie elektroninio dokumento atsargines kopijas (jų skaičius, formatas, laikmenos, saugojimo vieta ir kita)                                              |
| 38. Informacija apie elektroninio dokumento konvertavimą ar atkūrimą iš atsarginių kopijų                                                                               |
| <b>IV SKYRIUS</b>                                                                                                                                                       |
| <b>ELEKTRONINIO DOKUMENTO (BYLOS) TECHNINIAI METADUOMENYS</b>                                                                                                           |
| 39. Elektroninio dokumento turinio formatai                                                                                                                             |
| 40. Informacija apie pažangiojo elektroninio parašo, kvalifikuoto elektroninio parašo ir kvalifikuoto elektroninio spaudo riziką (pvz., sertifikato galiojimo terminas) |

---

**Paaiškinimai:**

- <sup>1</sup> – privalomas tuo atveju, kai dokumentas užregistruotas įstaigoje;
- <sup>2</sup> – metaduomenys fiksuojami elektroninių dokumentų valdymo sistemoje;
- <sup>3</sup> – jei vizuojama teisės aktų nustatyta tvarka.

---

*Priedo pakeitimai:*

Nr. [\(1.3 E\)VE-62](#), 2016-06-16, paskelbta TAR 2016-06-16, i. k. 2016-17170

## NEPRIVALOMŲJŲ METADUOMENŲ PAVYZDŽIAI

| <b>I SKYRIUS</b><br><b>ELEKTRONINIO DOKUMENTO METADUOMENYS</b>                                                           |                                                                                                                                                                                     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.                                                                                                                       | Dokumento sudarytojo (fizinio asmens) kodas                                                                                                                                         |
| 2.                                                                                                                       | Dokumento sudarytojo adresas                                                                                                                                                        |
| 3.                                                                                                                       | Adresato kodas (jei adresatas yra juridinis asmuo)                                                                                                                                  |
| 4.                                                                                                                       | Dokumento rūšis (įsakymas, raštas ar kita)                                                                                                                                          |
| 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 elektroninio dokumento nuoroda (elektroninio dokumento, į kurį atsakoma, data ir registracijos numeris)                                                                       |
| 9.                                                                                                                       | Informacija apie dokumento priedus (jų skaičius, pavadinimai ir kita)                                                                                                               |
| 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                                                                                                                                    |
| <b>Pažangiųjų elektroninių parašų / kvalifikuotų elektroninių parašų / kvalifikuotų elektroninių spaudų metaduomenys</b> |                                                                                                                                                                                     |
| 14.                                                                                                                      | Pasirašančio asmens pastabos                                                                                                                                                        |
| 15.                                                                                                                      | Parašo / spaudo identifikacinis numeris arba nuoroda                                                                                                                                |
| <b>II SKYRIUS</b><br><b>ELEKTRONINĖS BYLOS METADUOMENYS</b>                                                              |                                                                                                                                                                                     |
| 16.                                                                                                                      | Bylos (tomo) užbaigimo data                                                                                                                                                         |
| 17.                                                                                                                      | Informacija apie bylos saugojimo termino pakeitimą (pratęsimą ar sutrumpinimą)                                                                                                      |
| <b>III SKYRIUS</b><br><b>KITI SU ELEKTRONINIŲ DOKUMENTŲ (BYLŲ) VALDYMU IR NAUDOJIMU SUSIJĘ METADUOMENYS</b>              |                                                                                                                                                                                     |
| 18.                                                                                                                      | Informacija apie dokumento išsiuntimą (juridinio asmens pavadinimas, asmens vardas ir pavardė, siuntėjo adresas, išsiuntimo data ir kita)                                           |
| 19.                                                                                                                      | Dokumento ar bylos paieškos elektroninių 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.                                                                                                                      | Saugyklą, kurioje saugomas elektroninis dokumentas ar elektroninė 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.                                                                                                                      | Elektroninių dokumentų ar elektroninių bylų perkėlimo (pvz., į kitas informacines sistemas) data ir pagrindas                                                                       |
| 26.                                                                                                                      | Informacija apie elektroninio dokumento ar elektroninės bylos sunaikinimą (pvz., data ir pagrindas)                                                                                 |
| 27.                                                                                                                      | Už dokumentų (bylų) tvarkymą, apskaitą, saugojimą, naikinimą, siuntimą ir gavimą atsakingi darbuotojai (atsakingo asmens vardas ir pavardė, jei reikia – ir pareigos)               |

| IV SKYRIUS                                                                                                                                                                          |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| ELEKTRONINIO DOKUMENTO (BYLOS) TECHNINIAI METADUOMENYS                                                                                                                              |  |
| 28. Elektroninės bylos formatas                                                                                                                                                     |  |
| 29. Programinės įrangos, kuria naudojantis sudaryta ir (ar) saugoma elektroninė byla (dokumentas), pavadinimas (pvz., elektroninių dokumentų valdymo sistemos pavadinimas, versija) |  |
| 30. Operacinės sistemos, kurioje buvo parengtas elektroninis dokumentas, pavadinimas ir versija                                                                                     |  |
| 31. Techninės įrangos, kuria naudojantis saugoma elektroninė byla ar dokumentas, pavadinimas                                                                                        |  |

**Paaiškinimas**<sup>1</sup> – fizinio asmens kodas nurodomas, kai rengiamas elektroninis dokumentas, kurio rengimą nustato norminiai teisės aktai, pagal kuriuos asmens kodas nurodytinas asmenims teikiant dokumentus (pasizadėjimus, 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 Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme nustatyta tvarka.

*Priedo pakeitimai:*

Nr. [\(1.3 E\)VE-62](#), 2016-06-16, paskelbta TAR 2016-06-16, i. k. 2016-17170

#### **Pakeitimai:**

1.

Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnyba, Įsakymas

Nr. [V-68](#), 2012-07-02, Žin., 2012, Nr. 79-4132 (2012-07-05), i. k. 112508AISAK0000V-68

Dėl Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. gruodžio 29 d. įsakymo Nr. V-158 "Dėl Elektroninių dokumentų valdymo taisyklių patvirtinimo" pakeitimo

2.

Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnyba, Įsakymas

Nr. [\(1.3 E\)VE-62](#), 2016-06-16, paskelbta TAR 2016-06-16, i. k. 2016-17170

Dėl Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. gruodžio 29 d. įsakymo Nr. V-158 „Dėl Elektroninių dokumentų valdymo taisyklių patvirtinimo“ pakeitimo