**LIETUVOS VYRIAUSIASIS ARCHYVARAS**

# ĮSAKYMAS
# DĖL LIETUVOS VYRIAUSIOJO ARCHYVARO 2011 M. LIEPOS 4 D. ĮSAKYMO NR. V-118 „DĖL DOKUMENTŲ TVARKYMO IR APSKAITOS TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO“ PAKEITIMO

2019 m. gruodžio 12 d. Nr. VE-68
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“, ir jas išdėstau nauja redakcija (pridedama).

2. N u s t a t a u, kad:

2.1. šis įsakymas, išskyrus šiuo įsakymu pakeistų Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių 4.3.2, 6.5.2, 11.2, 36–40, 52–56, 65–66, 74 punktus ir 1 priedo 43 punktą, įsigalioja 2020 m. sausio 1 d.;

2.2. šiuo įsakymu pakeistų Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių 4.3.2, 6.5.2, 11.2, 36–40, 52–56, 65–66, 74 punktai ir 1 priedo 43 punktas įsigalioja 2022 m. sausio 1 d.

Lietuvos vyriausioji archyvarė Kristina Ramonienė

PATVIRTINTA
Lietuvos vyriausiojo archyvaro
2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118
(Lietuvos vyriausiojo archyvaro
2019 m. gruodžio 12 d. įsakymo Nr. VE-68
redakcija)

# 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) oficialiųjų 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 vadinamos įstaigos informacine sistema).

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

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 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 suteiktas 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 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** – skaitmeninės kilmės ar suskaitmeninto dokumento duomenys, gauti konvertavus 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 skaitmeninės kilmės ar suskaitmenintiems 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 „Dėl Informacinių sistemų, kuriomis tvarkoma informacija, susijusi su dokumentų valdymu, steigimo, kūrimo, modernizavimo ir likvidavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, 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) bei Lietuvos vyriausiojo archyvaro patvirtintuose teisės aktuose, reglamentuojančiuose dokumentų valdymą ir perdavimą, vartojamas sąvokas.

## II SKYRIUS
## DOKUMENTŲ VALDYMO ORGANIZAVIMAS

4. Už įstaigos dokumentų valdymo ir išsaugojimo organizavimą yra atsakingas įstaigos vadovas. Be Dokumentų ir archyvų įstatyme nustatytų funkcijų, jis atlieka ir šias funkcijas:

4.1. paskiria asmenis, atsakingus už įstaigos informacinės sistemos (jei tokia naudojama) administravimą ir saugos priemones, įstaigos sukurtų ar perimtų vaizdo ir (ar) garso dokumentų autorių turtinių teisių perėmimo klausimus, apskaitos dokumentų ar jų duomenų derinimą ir tvirtinimą;

4.2. nustato, kurie įstaigos veiklos dokumentai registruojami dokumentų registruose, o kurie – įstaigos naudojamoje informacinėje sistemoje;

4.3. atsižvelgdamas į įstaigos informacinės sistemos funkcionalumus ir vykdomą veiklą atliekant įstaigai priskirtas funkcijas, priima sprendimą dėl dokumentų sisteminimo būdo ir įstaigoje sudaromo dokumentacijos plano:

4.3.1. jei dokumentus numatoma sisteminti pagal bylas, sudaromas bylų dokumentacijos planas,

4.3.2. jei dokumentus numatoma sisteminti pagal teisės aktais priskirtas funkcijas, sudaromas funkcijų dokumentacijos planas;

4.4. nustato, kurie ilgai saugomi dokumentai (išskyrus valstybės archyvams perduodamus elektroninius dokumentus) turi būti sutvarkyti ir įrašyti į sutvarkytų dokumentų apskaitą;

4.5. prireikus sudaro patariamąją dokumentų ekspertų komisiją dokumentų vertės ekspertizės, tvarkymo ir apskaitos bei saugojimo klausimams nagrinėti.

5. Apskaitos dokumentai (dokumentacijos planas, dokumentacijos plano papildymų sąrašas, dokumentų naikinimo aktas, bylų apyrašų sąrašas, bylų apyrašas ir jo tęsinys) ar jų duomenys 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“, apskaitos dokumentus ar jų duomenis derina su tuo valstybės archyvu, kuriam dokumentai perduodami toliau saugoti.

Apskaitos dokumentų duomenys rengiami ir derinami Elektroninio archyvo informacinės sistemos (toliau – EAIS) priemonėmis arba naudojantis įstaigos informacine sistema, turinčia integracines sąsajas su EAIS, jei kiti teisės aktai nenustato kitaip.

5.2. Įstaigos, neperduodančios dokumentų valstybės archyvams, apskaitos dokumentus ar jų duomenis derina su įstaigos savininko teises ir pareigas įgyvendinančia institucija ar jos įgaliota įstaiga, vykdančia dokumentų ir archyvų valdymo ir naudojimo reikalavimų įgyvendinimo priežiūrą.

5.3. Informacija apie įstaigos vadovo priimtą sprendimą ilgai saugomus dokumentus įrašyti į sutvarkytų dokumentų apskaitą arba šių dokumentų į apskaitą neįrašyti raštu pateikiama valstybės archyvui (jei įstaiga perduoda dokumentus valstybės archyvui) arba įstaigos savininko teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai ar jos įgaliotai įstaigai (jei įstaiga dokumentų valstybės archyvui neperduoda). Apskaitos dokumentai ar jų duomenys teikiami derinti šių Taisyklių 5.1–5.2 papunkčiuose nustatyta tvarka.

6. Įstaigos informacinė sistema turi atlikti šias funkcijas:

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

6.2. kurti kvalifikuotą elektroninį parašą ir, jei reikia, elektroninį parašą ar kvalifikuotą elektroninį spaudą Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) Nr. 910/2014 dėl elektroninės atpažinties ir elektroninių operacijų patikimumo užtikrinimo paslaugų vidaus rinkoje, kuriuo panaikinama Direktyva 1999/93/EB (toliau – Reglamentas), elektroninių dokumentų specifikacijų ir elektroninio parašo taisyklių nustatyta tvarka; patvirtinti kvalifikuoto elektroninio parašo bei kvalifikuoto elektroninio spaudo galiojimą ir išsaugoti jų galiojimą patvirtinančius duomenis;

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

6.4. sudaryti skaitmeninės kilmės ar suskaitmenintų dokumentų (gautų popierinių dokumentų skaitmeninių kopijų ar kitų gautų dokumentų nuorašų ar išrašų skaitmeninių kopijų) perkėlimo (pvz., į kitą informacinę sistemą) metu atliktų veiksmų sąrašą;

6.5. neleisti sunaikinti ar kitaip pašalinti iš įstaigos informacinės sistemos:

6.5.1. bylos, jos tomų ir jiems priskirtų dokumentų bei jų metaduomenų (pasirinkus sudaryti bylų dokumentacijos planą), jei bylos (jos tomo) metaduomenyse nebuvo įvesta informacija apie patvirtintą dokumentų naikinimo aktą;

6.5.2. dokumentų, su kuriais susiję procesai ar užduotys (veiksmai) yra užbaigti (pasirinkus sudaryti funkcijų dokumentacijos planą), jei dokumentų (jų grupės) metaduomenyse nebuvo įvesta informacija apie patvirtintą dokumentų naikinimo aktą.

7. Įstaigos informacinė sistema gali atlikti ir šias funkcijas:

7.1. automatiškai pildyti dokumento metaduomenis, užregistruoti dokumentą, priskirti ar pakeisti nustatytą dokumento saugojimo terminą, užbaigti bylą ir jos tomą arba procesą;

7.2. leisti atspausdinti fotodokumentų ar rašytinių suskaitmenintų dokumentų, skaitmeninės kilmės dokumentų turinį, jų metaduomenis, informaciją apie elektroninius parašus, įskaitant ir kvalifikuotus elektroninius parašus bei kvalifikuotus elektroninius spaudus, taip pat kitą informaciją, esančią įstaigos 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 ir, jei reikia, parengimo priežastį;

7.4. skaitmeninės kilmės ar suskaitmenintus dokumentus saugoti įstaigos skaitmeninėje saugykloje (informacinės sistemos posistemyje ar atskiroje informacinėje sistemoje) arba

nustatytąja tvarka perduoti saugoti į valstybės archyvą;

7.5. pateikti apskaitos dokumentų duomenis valstybės archyvams, sudaryti ataskaitas, kuriose fiksuojami dokumentų sunaikinimą patvirtinantys duomenys, bei atlikti kitas 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 reikalavimams.

## III SKYRIUS
## DOKUMENTŲ REGISTRAVIMAS

9. Įstaigos parengti ir gauti su jos veikla susiję dokumentai turi būti užregistruoti dokumentų registruose ar naudojamose informacinėse sistemose, suteikiant jiems registracijos numerį. Registracijos numeris dokumentų registruose suteikiamas iš eilės.

10. 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.

11. Jei dokumento registravimo numeris užfiksuojamas tik įstaigos informacinės sistemos priemonėmis, turi būti užtikrinta:

11.1. užregistruoto dokumento ir bylos (pasirinkus sudaryti bylų dokumentacijos planą) sąsaja;

11.2. užregistruoto dokumento ir proceso (pasirinkus sudaryti funkcijų dokumentacijos planą) sąsaja.

12. Registruojant įstaigos sudarytus dokumentus, užfiksuojamas dokumento registracijos numeris ir kiti metaduomenys: dokumento data, dokumento pavadinimas (antraštė). Registruojant siunčiamus dokumentus, be šių elementų, nurodomas gavėjas, kuriam siunčiamas ar perduodamas dokumentas.

Registruojant gautus dokumentus, užfiksuojama dokumento gavimo data ir registracijos numeris, taip pat gauto dokumento sudarytojo pavadinimas, dokumento data, registracijos numeris ir dokumento pavadinimas (antraštė).

13. Jei dokumentai registruojami dokumentų registruose, atsižvelgiant į sudarytų ar gautų dokumentų kiekį, rūšis ar pobūdį įstaigoje gali būti numatomi:

13.1. atskiri siunčiamų ir gaunamų dokumentų registrai;

13.2. atskiri teisės aktų registrai pagal teisės aktų rūšis ir saugojimo terminus;

13.3. dokumentų registrai pagal dokumentų rūšis, sudarytojus, temas, saugojimo terminus ar kitą požymį, jei registruotinų dokumentų kiekis yra didelis;

13.4. bendri dokumentų registrai pagal dokumentų rūšis, sudarytojus ar kitą požymį, jei registruotinų dokumentų kiekis nėra didelis.

14. Įstaigos dokumentai, parengti administruojant specialiąsias veiklos sritis ir atliekant specialiąsias funkcijas, registruojami pagal šių Taisyklių reikalavimus, jei kiti teisės aktai nenustato kitaip. Informacinės sistemos valdytojo, kurio sistema naudojasi kitos įstaigos, sprendimu tokie dokumentai gali būti registruojami jungtiniuose dokumentų registruose.

15. Jei įstaiga naudojasi informacine sistema, kurios valdytojas yra kitas subjektas, sistemos valdytojas turi užtikrinti galimybę identifikuoti dokumento sudarytoją, dokumento pavadinimą (antraštę), dokumento datą ir registracijos numerį.

16. Dokumentų registrus sudarant informacinių technologijų priemonėmis, turi būti užtikrintas registro įrašų autentiškumas, patikimumas, nustatytos prieigos prie registrų kontrolės

priemonės, kurios leistų identifikuoti dokumentą užregistravusį asmenį (jei registravimas nevykdomas automatizuotu būdu) ir dokumento registracijos numerį.

17. Visa įstaigos gauta korespondencija priimama ir paskirstoma įstaigos vadovo nustatyta tvarka. Jei gautas dokumentas buvo įdėtas į voką, vokas prie dokumento nepaliekamas, išskyrus atvejus, kai siuntėjo adresas nurodytas tik ant voko arba kai dokumento išsiuntimo ar gavimo datai įrodyti reikalingas pašto antspaudas.

Paaiškėjus, kad gautas ne visas dokumentas ar kad trūksta dokumente nurodytų priedų, apie tai informuojamas siuntėjas.

Dokumentai, atsiųsti ne pagal kompetenciją ar ne tuo adresu, persiunčiami gavėjui arba grąžinami siuntėjui, kartu persiunčiant ir voką, jei dokumentas buvo gautas paštu. Asmenų prašymai persiunčiami ar kitos reikiamos procedūros atliekamos Prašymų ir skundų nagrinėjimo ir asmenų aptarnavimo viešojo administravimo subjektuose taisyklėse, patvirtintose Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. rugpjūčio 22 d. nutarimu Nr. 875 „Dėl Prašymų ir skundų nagrinėjimo ir asmenų aptarnavimo viešojo administravimo subjektuose taisyklių patvirtinimo“, nustatyta tvarka.

18. 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 ir jeigu įstaigos vadovas nenusprendžia kitaip.

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

20. Užregistruoti siunčiami dokumentai išsiunčiami ar perduodami gavėjams:

20.1. Jei gavėjams siunčiamos ar perduodamos popierinių dokumentų kopijos, jų nuorašai ar dokumentų skaitmeninės kopijos, įstaigoje išsaugomas pasirašytas popierinis dokumentas. Siunčiant popierinių dokumentų skaitmenines kopijas nurodoma, kad originalas nebus siunčiamas.

20.2. Jei dokumentai rengiami įstaigos 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).

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

21. Jei reikia, gali būti parengiamos dokumentų kopijos (išskyrus skaitmeninės kilmės dokumentus) ar nuorašai. Jie gali būti patvirtinami atsakingo administracijos padalinio antspaudu ar antspaudu su pareigų pavadinimu. Taip pat gali būti 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, patvirtintose Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-117 „Dėl Dokumentų rengimo taisyklių patvirtinimo“, nustatyta tvarka (toliau – Dokumentų rengimo taisyklės).

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

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

## IV SKYRIUS
## DOKUMENTACIJOS PLANO SUDARYMAS

### Bylų dokumentacijos planas

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

25. 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, sukauptų tam tikro apibrėžto proceso metu. Prireikus gali būti sudaromi skaitmeninės kilmės ar suskaitmenintų dokumentų bylų tomai.

26. Bylų dokumentacijos plane nurodomi už bylų sudarymą atsakingi administracijos padaliniai ar darbuotojai. Kai dokumentai rengiami, prieinami ar saugomi įstaigos naudojamoje informacinėje sistemoje (pvz., registre ar valstybės informacinėje sistemoje), dokumentacijos plano pastabų skiltyje nurodomas naudojamos informacinės sistemos pavadinimas. Šiuo atveju dokumentacijos plane nurodytai bylai dokumentai nėra priskiriami, tačiau nurodomi už šių dokumentų rengimą konkrečioje informacinėje sistemoje atsakingi padaliniai ar darbuotojai.

27. Bylos sudaromos pagal dokumentų saugojimo terminus bei vieną ar kelis pasirinktus požymius: dokumentų formą, rūšį, temas ar sudarytojus.

28. Trumpai saugomi skaitmeninės kilmės ar suskaitmeninti dokumentai, sisteminami pagal tą patį požymį, gali būti priskiriami tai pačiai bylai. Šis reikalavimas taikomas tik tuo atveju, jei dokumentai valdomi įstaigos informacinėje sistemoje.

29. Bylų (išskyrus popierinių dokumentų bylas) indeksuose nurodomas bylos formą žymintis žymuo. Elektroninių, vaizdo ir (ar) 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, Įr – 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 Mr – mišri byla.

Bylos indeksas gali būti papildytas duomenimis, rodančiais bylos sudarymo vietą (pvz., 1.6.1-04, kur 1.6.1 žymi eilės numerį, 04 – administracijos padalinį).

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

31. 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 įstaigos naudojamoje informacinėje sistemoje asmeniui suteiktas kodas).

32. Vaizdo ir (ar) garso dokumentų bylai priskirtų dokumentų apskaitos dokumentai (pvz., Saugotinų fotodokumentų apskaitos žurnalas) nurodomi dokumentacijos plano pastabų skiltyje.

33. 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 – dedami į bylas) pagal teisės aktų rūšis ir saugojimo terminus.

34. Bylų dokumentacijos planas rengiamas kiekvienais metais ir teikiamas derinti likus dviem mėnesiams iki einamųjų kalendorinių metų pabaigos.

Jei per kalendorinius metus susidaro dokumentų, kuriems dokumentacijos plane bylos nebuvo numatytos, laikantis šių Taisyklių 3 priede nustatytų reikalavimų rengiamas dokumentacijos plano papildymų sąrašas.

35. Suvestiniai duomenys apie per konkrečius kalendorinius metus užbaigtas bylas įrašomi atskiroje bylų dokumentacijos plano ar 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 arba per įstaigos informacinę sistemą, turinčią integracines sąsajas su EAIS.

### Funkcijų dokumentacijos planas

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

37. Funkcijų dokumentacijos plane informacija apie dokumentus pateikiama keturiais struktūriniais lygmenimis: funkcija, subfunkcija, procesas, dokumentai, t. y., įrašomos visos vykdant veiklą atliekamos funkcijos, subfunkcijos, procesai (veiksmai) ir skirtingų procesų metu sudaromi dokumentai (4 priedas). Įstaigai priskyrus naujų funkcijų ar kurios nors iš funkcijų nelikus, atitinkamai koreguojamas ir dokumentacijos planas.

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

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

40. Informacinės sistemos valdytojas, kurio sistema naudojasi ir kitos įstaigos, gali rengti bendrą (pavyzdinį) funkcijų dokumentacijos planą, kurį suderina su Lietuvos vyriausiuoju archyvaru.

### Kiti dokumentacijos plano rengimo ypatumai

41. Dokumentacijos plane, nepaisant jo struktūrinių lygmenų kiekio, funkcijos numeruojamos iš eilės, kaip punktai, o subfunkcijos (jei yra) – atskira numeracija, kaip papunkčiai.

42. Dokumentų saugojimo terminai nurodomi vadovaujantis teisės aktais, nustatančiais dokumentų saugojimo terminus, o jei šie terminai teisės aktais nėra nustatyti, vadovaujamasi Dokumentų ir archyvų įstatymo 13 straipsnio 1 dalies nuostatomis, įvertinus dokumentus pagal šių Taisyklių 44 punkte numatytus kriterijus.

43. Įstaigos informacinėje sistemoje gali būti rengiami tiek trumpai, tiek ir ilgai saugomi įrašai. Nuolat saugotini įrašai turėtų būti sudaromi tik tuo atveju, jei įstaiga turi technines priemones tokius dokumentus perduoti toliau saugoti į valstybės archyvą.

## V SKYRIUS
## DOKUMENTŲ VERTĖS EKSPERTIZĖ

44. Dokumentai vertinami pagal šiuos jų reikšmingumo kriterijus:

44.1. tenkina įstaigos administravimo ir informacinius poreikius;

44.2. užtikrina įstaigos veiklos įrodymus;

44.3. užtikrina su įstaigos veikla susijusių asmenų prievoles ir teisėtus interesus;

44.4. gali būti tinkami tyrimams atlikti;

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

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

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

45.2. pasibaigus dokumentų saugojimo terminui arba jį keičiant;

45.3. tvarkant dokumentus.

46. Sprendimus dėl trumpai ar ilgai saugomų dokumentų saugojimo ar naikinimo priima įstaigos vadovas, dėl nuolat saugomų dokumentų – valstybės archyvas, kuriam dokumentai perduodami toliau saugoti.

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

**Dokumentų vertinimo ir atrankos ypatumai sudarant bylų dokumentacijos planą**

48. 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.

49. 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:

49.1. Bylos, kurių saugojimo terminas pratęstas atlikus jų vertės ekspertizę, įrašomos į įstaigos vadovo tvirtinamą Dokumentų, kurių saugojimo terminas pratęstas, sąrašą. Šiame sąraše nurodoma bylos indeksas, bylos antraštė, ankstesnis saugojimo terminas ir naujai nustatytas (pratęstas) saugojimo terminas.

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

49.3. 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).

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

50.1. Dokumentų naikinimo akte nurodomos atrinktos naikinti bylos, arba dokumentai gali būti įvardyti apibendrintai, jei jie yra įrašyti į akte nurodytus apskaitos dokumentus (bylų apyrašą ar kt.).

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

50.3. Bylos, kurias numatyta saugoti trumpiau nei vienerius metus, įrašomos į atskirą dokumentų naikinimo aktą.

51. Dokumentų naikinimo aktai ar jų duomenys tvirtinami, jei konkrečių metų nuolat ar ilgai saugomos bylos nustatyta tvarka yra įrašytos į bylų apyrašus ar kitus apskaitos dokumentus (sąrašus, žurnalus, registrus).

**Dokumentų vertinimo ir atrankos ypatumai sudarant funkcijų dokumentacijos planą**

52. 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 dokumentams, su kuriais susijusios užduotys (veiksmai) yra užbaigti.

53. Tvarkant dokumentus, su kuriais susiję procesai ar užduotys (veiksmai) yra užbaigti, gali būti priimtas sprendimas pratęsti numatytąjį dokumentų saugojimo terminą, o pasibaigus

dokumentų saugojimo terminui – dokumentus atrinkti naikinti arba pratęsti jų saugojimo terminą:

53.1. Dokumentai, kurių saugojimo terminas buvo pratęstas atlikus jų vertės ekspertizę, įrašomi į įstaigos vadovo tvirtinamą Dokumentų, kurių saugojimo terminas pratęstas, sąrašą. Šiame sąraše nurodomi funkcijos, proceso ir dokumentų grupės pavadinimai, funkcijos ir proceso indeksai, esamas saugojimo terminas ir naujasis (pratęstas) saugojimo terminas. Šis reikalavimas nėra taikomas, jei įstaigoje yra techninės galimybės informaciją apie pratęstą saugojimo terminą valdyti įstaigos informacinės sistemos priemonėmis.

53.2. Jei tvarkant dokumentus saugojimo terminas buvo pakeistas, dokumentai sutvarkomi šių Taisyklių V ir VI skyriuose nustatyta tvarka.

53.3. Informacija apie pakeistą konkrečių dokumentų (jų grupės) saugojimo terminą gali būti valdoma įstaigos informacinės sistemos priemonėmis.

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

55. Dokumentai, kuriuos buvo numatyta saugoti trumpiau nei vienerius metus, įrašomi į atskirą dokumentų naikinimo aktą.

56. Dokumentų naikinimo aktai ar jų duomenys tvirtinami sutvarkius konkrečių metų dokumentus, su kuriais susiję procesai ar užduotys (veiksmai) yra užbaigti.

### Dokumentų atrankos naikinti ir naikinimo ypatumai

57. Dokumentai naikinami, kai dokumentų naikinimo aktą ar jo duomenis, suderintus pagal šių Taisyklių 5 punkte nustatytus reikalavimus, patvirtina įstaigos vadovas. Dokumentai turi būti sunaikinti taip, kad juose esanti informacija nebūtų atpažįstama.

58. Perduodant skaitmeninės kilmės ar 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. Net jei įstaigos vadovas priima sprendimą kitam saugotojui perduotų dokumentų nenaikinti ir juos naudoti įstaigos vykdomoms funkcijoms atlikti, dokumentų saugotojo funkcijas ir prievoles toliau vykdo skaitmeninės kilmės ar suskaitmenintus dokumentus toliau saugoti perėmusi įstaiga (valstybės archyvas ar kt.).

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

## VI SKYRIUS
## DOKUMENTŲ TVARKYMAS

60. Kvalifikuotais elektroniniais parašais pasirašytų dokumentų elektroninių parašų galiojimas patvirtinamas vadovaujantis Reglamento 32 straipsnio nuostatomis. Taip pat turi būti užtikrintas kitų naudojamų dokumentų autentiškumo ir vientisumo duomenų administravimas visą dokumentų saugojimo įstaigoje laiką.

61. Įstaiga, perduodanti dokumentus valstybės archyvui, kaupia įrašų MIME tipo žymenis, kurie atitinka Lietuvos vyriausiojo archyvaro nustatytus reikalavimus.

62. Jei skaitmeninės kilmės, suskaitmeninti dokumentai ar analoginiai vaizdo ir (ar) garso dokumentai yra saugomi fizinėse laikmenose, ant jų turi būti nurodyti aprašymo duomenys (bylos ar proceso indeksai, bylos antraštė ar dokumentų grupės pavadinimas, chronologinės ribos (data), saugojimo terminas).

**Dokumentų tvarkymas sudarant bylų dokumentacijos planą**

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

63.1. 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.

63.2. Informacinių technologijų priemonėmis sudaryti dokumentų registrai priskiriami byloms. Nuolat saugomas registras pasirašomas Dokumentų rengimo taisyklių 17.1–17.2 papunkčiuose nustatyta tvarka, jei kiti teisės aktai nenustato kitaip. Trumpai ar ilgai saugomi registrai gali būti saugomi informacinių technologijų priemonėmis, užtikrinant jų autentiškumą, patikimumą ir priėjimą prie jų visą saugojimo laiką.

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

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

63.5. Trumpai ar ilgai saugomos bylos chronologinės ribos (jei buvo priimtas sprendimas ilgai saugomų bylų neįrašyti į sutvarkytų dokumentų apskaitą) yra bylos sudarymo ir užbaigimo metai.

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

64.1. Bylos antraštė ir indeksas turi būti užrašyti ant aplankų, kuriuose saugomi šie dokumentai.

64.2. 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.

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

64.4. 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 (antraštė), dokumento data arba dokumento gavimo data, registracijos numeris) ir nurodoma dokumento vieta byloje (lapų numeris (-iai), kita paieškai atlikti reikalinga informacija.

64.5. Nuolat saugomų bylų dokumentai laikomi aplankuose be metalinių laikiklių, išėmus iš bylų žymeklius ir dokumento lapams susegti naudojamas priemones.

64.6. Nuolat ar ilgai saugomos bylos (jei buvo priimtas sprendimas ilgai saugomas bylas įrašyti į sutvarkytų dokumentų apskaitą) tvarkymas baigiamas jos įforminimu: rašomas bylos antraštinis lapas (7 priedas) ir bylos baigiamasis įrašas (8 priedas).

64.7. Į bylų apyrašą įrašyta vienarūšė byla, kuri 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, baigiamasis įrašas ir vidaus apyrašas (jei jis yra) byloje paliekami, jų lapai nenumeruojami. Jei vidaus apyrašas buvo pratęstas, jo lapai numeruojami toliau, atskirai nuo bylos lapų.

64.8. Jei dokumentų apyvarta nedidelė, į tvarkomą bylą gali būti dedami kelerių metų dokumentai. Sutvarkyta nuolat ar ilgai (jei buvo priimtas sprendimas ilgai saugomas bylas įrašyti į sutvarkytų dokumentų apskaitą) saugoma byla turi būti sudaryta ne daugiau kaip iš 200 lapų. Jei lapų yra daugiau, sudaromas kitas bylos tomas.

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

### Dokumentų tvarkymas sudarant funkcijų dokumentacijos planą

65. Jei buvo pasirinkta sudaryti funkcijų dokumentacijos planą, dokumentai tvarkomi taip:

65.1. Įstaigos informacinėje sistemoje identifikuojami dokumentai, su kuriais susiję procesai, užduotys (veiksmai) yra užbaigti konkrečiais kalendoriniais metais.

65.2. Patikrinamas dokumentų priskyrimas pagal įstaigos vykdomas funkcijas ir subfunkcijas išskirtiems procesams, įsitikinant, kad dokumentai priskirti teisingai. Aptikus priskyrimo klaidų, dokumentai turi būti perskirstyti.

65.3. Įsitikinama, ar įstaigoje yra išsaugoti ir prieinami dokumentų autentiškumo ir vientisumo duomenys, ar sukaupti reikiami dokumentų metaduomenys.

65.4. Įsitikinama, ar bus galimybė dokumentus ir jų metaduomenis įrašyti į perduodamų toliau saugoti dokumentų paketą. Šis reikalavimas taikomas tvarkant nuolat (išskyrus analoginius) ar ilgai saugomus elektroninius dokumentus.

66. Popieriniai dokumentai sutvarkomi laikantis šių Taisyklių 64.1–64.8 papunkčiuose ir Lietuvos vyriausiojo archyvaro teisės aktų, reglamentuojančių dokumentų perdavimą į valstybės archyvus, nustatyta tvarka.

## VII SKYRIUS
## DOKUMENTŲ APSKAITOS TVARKYMAS

### Įstaigos sutvarkytų dokumentų apskaita

67. Jei buvo pasirinkta sudaryti bylų dokumentacijos planą, sutvarkytų dokumentų apskaitai užtikrinti turi būti nustatyti bylų apyrašai. Nuolat ar ilgai saugomoms byloms (jei buvo priimtas sprendimas ilgai saugomas bylas įrašyti į sutvarkytų dokumentų apskaitą) sudaromi atskiri apyrašai. Sutvarkytos nuolat ar ilgai saugomos bylos į apyrašus įrašomos per dvejus metus nuo jų užbaigimo, jei teisės aktuose, suderintuose su Lietuvos vyriausiuoju archyvaru, nenustatyta kitaip.

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

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

68.2. atliekant specialiąsias funkcijas sudarytoms byloms;

68.3. byloms, sudarytoms iš dokumentų, prie kurių priėjimą riboja įstatymai;

68.4. byloms, sudarytoms iš elektroninių, vaizdo ir (ar) garso dokumentų, įrašų ar gautų suskaitmenintų dokumentų.

69. Bylų apyrašai įrašomi į bylų apyrašų sąrašą, nurodant kiekvieno apyrašo pavadinimą, numerį ir saugojimo terminą (pvz., Veiklos administravimo nuolat saugomų bylų apyrašas Nr. 4).

70. Bylos į bylų apyrašus (9 priedas) ar jų tęsinius įrašomos tokia tvarka:

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

Bylos įrašomos pagal jų užbaigimo metus, kiekvienų kalendorinių metų bylos – pagal bylų

išdėstymo tvarką dokumentacijos plane, vienarūšės bylos – pagal bendrus požymius arba abėcėlės tvarka.

70.2. Nurodoma kiekvienos bylos antraštė (jei reikia – ir paantraštė), chronologinės ribos (data), apimtis (popierinės bylos – lapų skaičius, elektroninės ar gautų suskaitmenintų dokumentų bylos – dokumentų skaičius, įrašų bylos – įrašų skaičius). Jei dalis byloje esančių dokumentų yra parengti užsienio kalba, pastabų skiltyje nurodoma, kokia kalba parengti dokumentai.

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

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

72. 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, aptariamos įstaigai priskirtos funkcijos, administracijos struktūra, jos pokyčiai, reorganizacijos per apimamą laikotarpį. Jei per šį laikotarpį įstaigos 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.

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

74. Jei buvo pasirinkta sudaryti funkcijų dokumentacijos planą, bylų apyrašai nesudaromi, o informacija apie sutvarkytus nuolat ar ilgai saugomus dokumentus fiksuojama pažymoje apie įstaigos veiklos istoriją ir dokumentų sutvarkymą, kurios antrojoje dalyje pateikiama informacija apie dokumentų sutvarkymo ypatumus ir prarastus dokumentus (jei tokių buvo). Pažymos informacija vertinama atliekant dokumentų naikinimo aktų derinimo (tvirtinimo) procedūras.

## Perimtų saugoti dokumentų apskaita

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

75.1. Kai perimami dokumentai įstaigos viduje sutvarkytų dokumentų apskaitai tvarkyti, perdavimo akte nurodomi 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 fiksuojama įstaigos informacinėje sistemoje.

75.2. Kai perimami kitos įstaigos dokumentai, perdavimo akte nurodoma dokumentus perduodanti įstaiga, dokumentus perimanti įstaiga, dokumentus sudariusi įstaiga, perduodami dokumentai, perduodamų dokumentų (bylų) kiekis, apskaitos dokumentai, pažymos apie įstaigos veiklos istoriją ir dokumentų sutvarkymą. Perdavimo akte taip pat gali būti nurodytos atsarginės kopijos ir informacijos paieškos priemonės, jei jos buvo sudarytos ir yra perduodamos.

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

77. Pagal įstaigos naudojamus apskaitos dokumentus nustatoma, ar perduoti visų konkrečių metų tvarkomi dokumentai ar bylos. Jei nustatoma, kad dokumentų (bylų) trūksta, organizuojama jų paieška. Dokumentų 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 (antraštė), dokumento data ir registracijos numeris (apskaitos vieneto numeris ar bylos indeksas), chronologinės ribos (data), saugojimo terminas ir prarastų dokumentų (apskaitos vienetų ar bylų) skaičius.

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

79. 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.

80. 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.

81. 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.

82. Apskaitos pakeitimai fiksuojami:

82.1. atlikus apskaitos vienetų (bylų) kiekio patikrinimą;

82.2. teisės aktų nustatyta tvarka perdavus dokumentus kitai įstaigai;

82.3. sunaikinus dokumentus, kurių nustatytas saugojimo terminas pasibaigė.

83. 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.

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

## VIII SKYRIUS
## BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

85. Dokumentai saugomi laikantis Dokumentų saugojimo taisyklėse, patvirtinose Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. gruodžio 28 d. įsakymu Nr. V-157 „Dėl Dokumentų saugojimo taisyklių patvirtinimo“, nustatytų reikalavimų.

86. Trumpai ar ilgai saugomi analoginiai dokumentai gali būti saugomi jų sudarymo vietose, iki pasibaigs nustatytas jų saugojimo terminas, arba perduodami į įstaigos archyvą.

87. Įstaigoje šių Taisyklių nustatyta tvarka sutvarkyti dokumentai turi būti išsaugoti nustatytą laiką arba perduoti toliau saugoti teisės aktų nustatyta tvarka.

_____

Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių
1 priedas

**PRIVALOMIEJI METADUOMENYS**

| **I SKYRIUS**<br>**DOKUMENTO AR BYLOS METADUOMENYS** |
|---|
| 1. Dokumento sudarytojo pavadinimas |
| 2. Dokumento sudarytojo (juridinio asmens) kodas[1] |
| 3. Gavėjas (pvz., juridinio asmens pavadinimas, vardas ir pavardė) (privalomas tik įstaigų siunčiamiems dokumentams) |
| 4. Dokumento pavadinimas (antraštė) |
| 5. Dokumento registracijos data |
| 6. Dokumento registracijos numeris |
| 7. Dokumentą gavusios įstaigos pavadinimas |
| 8. Dokumentą gavusios įstaigos kodas |
| 9. Dokumento gavimo data |
| 10. Dokumento gavimo registracijos numeris |
| 11. Dokumento specifikacijos identifikacinis žymuo[1] |
| 12. Įstaigos funkcijos, subfunkcijos (jei yra), proceso (jei yra) indeksas |
| 13. Įstaigos ar funkcijos, subfunkcijos (jei yra), proceso (jei yra) pavadinimas |
| 14. Dokumentą ar bylą sudariusios įstaigos ar administracijos padalinio pavadinimas |
| 15. Bylos ar jos tomo indeksas[2] |
| 16. Vienarūšės bylos papildomas dokumentų sisteminimo požymis (jei yra) (kodas ar kt.) [2] |
| 17. Bylos ar jos tomo antraštė ir paantraštė (jei yra) [2] |
| 18. Dokumento ar bylos (jos tomo) saugojimo terminas |
| 19. Dokumento ar bylos (jos tomo) chronologinės ribos arba data |
| 20. Bylos tomų skaičius[2] |
| **II SKYRIUS**<br>**DOKUMENTO AUTENTIŠKUMO IR (AR) VIENTISUMO METADUOMENYS** |
| **Kvalifikuoto elektroninio parašo metaduomenys** |
| 21. Pasirašančio asmens vardas ir pavardė (jei šių duomenų nėra sertifikate) |
| 22. Pasirašančio asmens pareigos (įstaigos vadovo ar kito asmens) |
| 23. Parašo sukūrimo data |
| 24. Parašo paskirtis (pvz., pasirašymas, tvirtinimas, suderinimas) |
| **Kvalifikuoto elektroninio spaudo metaduomenys (jei naudojamas)** |
| 25. Spaudo kūrėjo pavadinimas (jei šių duomenų nėra sertifikate) |
| 26. Spaudo sukūrimo data |
| **Kitų veiksmų metaduomenys** |
| 27. Dokumentą patvirtinusio asmens[3] pareigos, vardas ir pavardė, tvirtinimo data (jei tvirtinama elektroniniu parašu, kuris neatitinka kvalifikuotam elektroniniam parašui keliamų reikalavimų) |
| 28. Dokumentą derinusio asmens[3] vardas ir pavardė, derinimo data (jei derinama elektroniniu parašu, kuris neatitinka kvalifikuotam elektroniniam parašui keliamų reikalavimų) |
| 29. Dokumentą pasirašiusio asmens[3] pareigos, vardas ir pavardė, pasirašymo data (jei pasirašoma elektroniniu parašu, kuris neatitinka kvalifikuotam elektroniniam parašui keliamų reikalavimų) |
| 30. Informacija apie dokumento vientisumui patvirtinti naudojamą būdą – elektronines laiko žymas ar kt. (išskyrus šio priedo 21–24, 29 punktuose nurodytus būdus) |

| |
|---|
| **III SKYRIUS**<br>**DOKUMENTO AR BYLOS TVARKYMO IR SAUGOJIMO METADUOMENYS** |
| 31. Su dokumentu susipažinusio asmens vardas ir pavardė, susipažinimo data |
| 32. Užduotį skyrusio asmens vardas ir pavardė, užduoties įrašymo data |
| 33. Užduotis: užduoties vykdytojo vardas ir pavardė ar įstaigos administracijos struktūrinio padalinio pavadinimas, užduoties turinys, įvykdymo terminas (jei reikia) |
| 34. Informacija apie su dokumentu ar byla (jos tomu) susijusius veiksmus (pakeitimo turinys, pagrindas, data, pakeitimą atlikęs asmuo ir kt.) |
| 35. Informacija apie prieigos prie dokumento ar bylos ir (ar) jų metaduomenų ribojimą |
| 36. Informacija apie prieigos prie dokumento ar bylos ir (ar) jų metaduomenų ribojimo pakeitimus |
| 37. Informacija apie dokumentų naikinimo aktą |
| 38. Informacija apie dokumento atsargines kopijas (jų skaičius, formatas, laikmenos, saugojimo vieta ir kt.) |
| 39. Informacija apie dokumento konvertavimą ar atkūrimą iš atsarginių kopijų |
| **IV SKYRIUS**<br>**DOKUMENTO AR BYLOS TECHNINIAI METADUOMENYS** |
| 40. Dokumento turinio formatai |
| 41. Informacija apie kvalifikuoto elektroninio parašo ar kvalifikuoto elektroninio spaudo riziką (pvz., sertifikato galiojimo terminas) |
| 42. Mime tipo žymuo[4] |
| 43. Laikmena (fizinė ar skaitmeninė – nurodoma pasirinkus sudaryti funkcijų dokumentacijos planą) |

**Paaiškinimai:**

[1] – Šis metaduomuo privalomas oficialiesiems elektroniniams dokumentams, atitinkantiems Elektroniniu parašu pasirašyto elektroninio dokumento specifikacijoje ADOC-V1.0, patvirtintoje Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2009 m. rugsėjo 7 d. įsakymu Nr. V-60 „Dėl Elektroniniu parašu pasirašyto elektroninio dokumento specifikacijos ADOC-V1.0 patvirtinimo“, nustatytus reikalavimus. Šio priedo 3 punkte vartojama sąvoka „gavėjas“ atitinka nurodytoje specifikacijoje vartojamą sąvoką „adresatas“.

[2] – Pasirinkus sudaryti funkcijų dokumentacijos planą, 15–17 ir 20 punktuose nurodyti metaduomenys nėra privalomi.

[3] – Metaduomenys fiksuojami tik įstaigos informacinėje sistemoje.

[4] – Taikoma įrašams. Šis žymuo nefiksuojamas, jei jis yra nurodytas skaitmeninės kilmės ar suskaitmenintame dokumente.

_____

Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių
2 priedas

# NEPRIVALOMŲJŲ METADUOMENŲ PAVYZDŽIAI[1]

| |
|---|
| **I SKYRIUS**<br>**DOKUMENTO METADUOMENYS** |
| 1. Dokumento sudarytojo (fizinio asmens) kodas[1] |
| 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**<br>**DOKUMENTŲ AR BYLŲ, SU KURIAIS SUSIJĘ PROCESAI AR UŽDUOTYS (VEIKSMAI) YRA UŽBAIGTI, METADUOMENYS** |
| 16. Bylos (tomo) užbaigimo data |
| 17. Informacija apie saugojimo termino pakeitimą (pratęsimą ar sutrumpinimą) |
| **III SKYRIUS**<br>**KITI SU DOKUMENTŲ AR 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 įstaigos informacinėje 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. 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 (jei ji yra) |
| 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**<br>**DOKUMENTO AR BYLOS TECHNINIAI METADUOMENYS** |
|---|
| 28. Bylos formatas (elektroninės bylos atveju) |
| 29. Programinės įrangos, kuria naudojantis sudaryta ir (ar) saugoma byla (dokumentas), pavadinimas (pvz., informacinės sistemos pavadinimas, versija) |
| 30. Operacinės sistemos, kurioje buvo parengtas dokumentas, pavadinimas ir versija |
| 31. Techninės įrangos, kuria naudojantis saugoma byla ar dokumentas, pavadinimas |

**Paaiškinimai:**
[1] – Taikytina valdant oficialiuosius elektroninius dokumentus.
[2] – Asmens kodas tvarkomas teisės aktų nustatyta tvarka.

_____

Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių
3 priedas

**(Bylų dokumentacijos plano forma)**

(Dokumento sudarytojo pavadinimas)

(Tvirtinimo žyma)

**_____ METŲ DOKUMENTACIJOS PLANAS**

(Dokumento data) (Dokumento registracijos numeris)

Bylų saugojimo terminai nurodyti vadovaujantis _____
(teisės aktai ir 5-oje skiltyje vartojamos jų santrumpos)
_____.

| Bylos indeksas | Bylos antraštė | Slaptumo žyma | Bylos saugojimas | | Už bylos sudarymą atsakingo administracijos 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)

**Paaiškinimai:**

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 įrašomai bylai suteikiamas dokumentacijos plano punkto ir papunkčio eilės numeris (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, dokumentacijos plane ši skiltis nepildoma.

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

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

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

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

9. Rengiant dokumentacijos plano papildymų sąrašą, nurodomas dokumento pavadinimas „___ metų dokumentacijos plano papildymų sąrašas“. Šio sąrašo tekste (lentelėje) įrašoma atitinkamų kalendorinių metų dokumentacijos plane nurodyta arba nauja įstaigos funkcija, subfunkcija (jei yra) ir eilės numeris (indeksas). Naujos bylos įrašomos laikantis tų pačių reikalavimų, kaip nurodyta šio priedo 1–8 punktuose.

Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių
4 priedas

**(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 8-oje skiltyje vartojamos jų santrumpos)
_____.

| Indeksas | Funkcijos pavadinimas | Subfunkcijos pavadinimas | Procesas (veiksmas) | Dokumentai | Slaptumo žyma | Dokumento saugojimas | | Už procesą atsakingas administracijos padalinio ar pareigybės pavadinimas |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | Saugojimo terminas | Teisės akto ir jo punkto nuoroda | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | | | | | | | | |
| 1.1 | | | | | | | | |
| 1.1.1 | | | | | | | | |
| 1.1.1.1 | | | | | | | | |

(Pareigų pavadinimas) (Parašas) (Vardas ir pavardė)

(Suderinimo žyma)

**Paaiškinimai:**

1. 1-oje skiltyje nurodomi įstaigos atliekamoms funkcijoms, subfunkcijoms, procesams ir dokumentams suteikti punktų ir papunkčių eilės numeriai

(indeksai).

2. 2-oje skiltyje nurodoma įstaigos atliekama funkcija (pvz., Veiklos organizavimas).

3. 3-oje skiltyje nurodomas subfunkcijos pavadinimas (pvz., Teisinis reguliavimas).

4. 4-oje skiltyje nurodomas procesas, vykstantis įstaigai atliekant priskirtas funkcijas (pvz., Atstovavimas įstaigai).

5. 5-oje skiltyje nurodomi dokumentai, sudaromi skirtingų procesų metu (pvz., Įgaliojimai atstovauti įstaigai).

6. Jei į funkcijų dokumentacijos planą įrašomi įslaptinti dokumentai, 6-oje skiltyje nurodoma dokumentų slaptumo žyma (Riboto naudojimo ar kt.).

7. 7-oje skiltyje nurodomas saugojimo terminas, o 8-oje – teisės akto, kuriuo remiantis nustatomi dokumentų saugojimo terminai, santrumpa ir punkto ar kelių punktų nuoroda.

8. 9-oje skiltyje rašomas administracijos padalinio pavadinimas arba padalinio kodas pagal įstaigoje patvirtintą administracijos padalinių klasifikatorių. Šioje skiltyje gali būti nurodomas už konkretų procesą atsakingas darbuotojas. Šis reikalavimas nėra taikomas, jei tokia informacija fiksuojama įstaigos informacinėje sistemoje.

9. Jei reikia, funkcijų dokumentacijos planas gali būti papildytas kitomis skiltimis.

Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių
5 priedas

**(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 apskaitos dokumentus, nurodoma „pagal nurodomus apskaitos dokumentus“):

| Eil. Nr. | Bylos antraštė (apskaitos dokumento pavadinimas) | Bylos indeksas (apskaitos vienetų numeriai) | 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)

**Paaiškinimai:**

1. 2-oje skiltyje nurodoma bylos ar vienarūšių bylų antraštė arba apskaitos dokumentas (bylų apyrašas, sąrašas ar apskaitos žurnalas). Jei bylos įrašomos pagal apskaitos dokumentą, šiuo atveju turi būti nurodytas apskaitos dokumento sudarytojas, apskaitos dokumento pavadinimas, data ir registracijos numeris (jei jie yra).
2. 3-ioje skiltyje nurodomas bylos indeksas pagal dokumentacijos planą arba į apskaitos dokumentą įrašytų bylų (apskaitos vienetų) numeriai.
3. 5-oje skiltyje nurodomas bylų skaičius arba į apskaitos dokumentus įrašytų ir naikinti atrinktų bylų skaičius.
4. 6-oje skiltyje nurodomas vėliausias saugojimo terminas, o 7-oje skiltyje – ankstesnis saugojimo terminas, jei saugojimo terminas buvo pratęstas ar pakeistas.
5. Jei bylos į dokumentų naikinimo aktą įrašomos pagal apskaitos dokumentą, 7-oje skiltyje nurodoma institucija, kuri nustatytą laiką saugo apskaitos dokumentą ir užtikrina jo prieinamumą, arba prie naikinimo akto pridedama apskaitos dokumento kopija, nurodant jos apimtį.

Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių
6 priedas

# 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. Tušti lapai (registrų, apskaitos ir žurnalų ir kt.) nenumeruojami. 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 įraše.

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 įraše.

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 įraše.

6. Jei byloje yra spaudinys, jo lapai ar puslapiai iš naujo nenumeruojami. Spaudiniui suteikiamas eilės tvarka turinčio eiti lapo numeris. Bylos baigiamajame įraše nurodoma, kad byloje yra spaudinys, ir nurodomas jo lapų ar puslapių skaičius.

7. 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.

8. Jei tikrinant bylos, sutvarkytos ir įrašytos į sutvarkytų dokumentų apskaitą, 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 įraše.

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 įrišamas, 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 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

**(Popierinės bylos antraštinio lapo forma)**

_____
_____
_____
(bylą sudariusios įstaigos (administracijos padalinio) pavadinimas)

_____
(bylos indeksas)

_____
_____
_____
(bylos antraštė)

| |
|---|
| F. Nr. _____ |
| Ap. Nr. _____ |
| B. Nr. _____ |

Pradėta _____
Baigta _____
Data_____
Saugojimo terminas _____

**Paaiškinimai**:

1. Įstaigos pavadinimas turi atitikti teisės aktuose nustatytą įstaigos pavadinimą. Jei įstaiga turi įteisintą sutrumpintą pavadinimą, jis rašomas skliausteliuose po nesutrumpinto pavadinimo. Jei bylos sudarymo metu įstaigos pavadinimas keitėsi, bylos antraštiniame lape rašomas vėliausias įstaigos pavadinimas.

2. Bylos indeksas, antraštė ir paantraštė (jei yra) rašomi pagal bylų dokumentacijos planą. Antraštė ir paantraštė tikslinamos pagal byloje esančių dokumentų sudėtį ir turinį.

3. Jeigu darbuotojo pavardė ir (ar) vardas per darbo santykių laikotarpį pasikeitė, asmens bylos antraštėje rašomi teisės akte dėl atleidimo iš pareigų nurodyti asmenvardžiai.

Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių
8 priedas

**(Popierinės bylos baigiamojo įrašo forma)**

**BYLOS BAIGIAMASIS ĮRAŠAS**

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

Iš jų:
raidiniai _____
praleisti _____
su defektais _____
su įklijomis _____
vokai su indėliais_____
kita _____.

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

**Pastabos:**
_____
_____.

(Pareigų pavadinimas) (Parašas) (Vardas ir pavardė)
(Data)

**Papildomai sunumeruota**:

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

**Paaiškinimai:**

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 reikiamais dokumentais (išskyrus apibrėžto proceso metu pratęstas ir naujais dokumentais papildytas 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 |
| | | | | | |

Įrašyta _____ 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) (Parašas) (Vardas ir pavardė)
(Data)

**Paaiškinimai:**

1. Nurodomas bylų 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 (ar) 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 (ar) 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 linksniu) 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 linksniu) arba šio matavimo vieneto santrumpa „dok.“. Šis reikalavimas taikomas ir tuo atveju, kai į apyrašą yra įrašoma gautų suskaitmenintų dokumentų byla;

5.3. kai į apyrašą įrašoma byla, sudaryta iš vaizdo ir garso, garso, vaizdo įrašų, nurodomas įrašų skaičius ir matavimo vienetas „įrašas“ (atitinkamu linksniu) arba šio matavimo vieneto santrumpa „įraš.“ Šis reikalavimas taikomas ir tuo atveju, kai į apyrašą yra įrašoma įrašų byla.

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

7. 6-oje skiltyje nurodoma byloje esančių vaizdo ir (ar) garso dokumentų trukmė taip „00:00:00“ (valandos:minutės:sekundės) ir vaizdo ir (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 bylų, praleistų ar tęsiamų bylų numerių) skaičius.

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

Kai į apyrašą įrašoma vaizdo ir (ar) 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 bylų apyrašą įrašo kitos įstaigos sudarytas bylas (po reorganizacijos, likvidavimo ar kita), rašomas visas (nesutrumpintas) bylas įrašiusio ir tvirtinančio asmens pareigų pavadinimas.

11. Rengiant bylų apyrašo tęsinį, po bylų apyrašo pavadinimu nurodoma „tęsinys“, o apskaitos vienetų numeracija 1-oje skiltyje tęsiama iš eilės pagal konkretų bylų apyrašą.

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. 1–5 skiltys pildomos perėmus likviduotos įstaigos dokumentus toliau saugoti, kitos žurnalo skiltys – pagal poreikį, atsižvelgiant į su perimtais toliau saugoti dokumentais atliktus veiksmus.

2. 4-oje skiltyje rašomas fondo sudarytojo pavadinimas, t. y. nurodomas likviduotos įstaigos, kurios dokumentai perimti toliau saugoti, pavadinimas.

3. 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.

4. 6-oje skiltyje pateikiamos nuorodos į dokumentus, kuriais remiantis dokumentai buvo perduoti kitam saugotojui (dokumentų saugojimo paslaugas teikiančiam asmeniui ar kt.).

5. 7-oje skiltyje pateikiamos nuorodos į dokumentų naikinimo aktus, kuriais remiantis dokumentai buvo sunaikinti.

6. 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.

7. Žurnalas gali būti sudaromas įstaigos informacinių technologijų priemonėmis.