



## LIETUVOS VYRIAUSIASIS ARCHYVARAS

### ĮSAKYMAS

#### DĖL LIETUVOS VYRIAUSIOJO ARCHYVARO 2013 M. GRUODŽIO 4 D. ĮSAKYMO NR. V-67 „DĖL ELEKTRONINIŲ DOKUMENTŲ NUORAŠŲ IR IŠRAŠŲ SPAUSDINIMO REKOMENDACIJŲ PATVIRTINIMO“ PAKEITIMO

2020 m. lapkričio 11 d. Nr. VE-88  
Vilnius

P a k e i ĉ i u Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2013 m. gruodžio 4 d. įsakymą Nr. V-67 „Dėl Elektroninių dokumentų nuorašų ir išrašų spausdinimo rekomendacijų patvirtinimo“:

1. Pakeičiu 2 punktą ir jį išdėstau taip:

„2. R e k o m e n d u o j u elektroniniu parašu pasirašytų teisės aktų, nurodytų Lietuvos Respublikos teisėkūros pagrindų įstatymo 6 straipsnio 2 dalies 1–20 punktuose, nuorašus spausdinti šio įsakymo 1 punktu patvirtintų Elektroninių dokumentų nuorašų ir išrašų spausdinimo rekomendacijų 5.1 papunktyje nustatyta tvarka.“

2. Pakeičiu nurodytuoju įsakymu patvirtintas Elektroninių dokumentų nuorašų ir išrašų spausdinimo rekomendacijas ir jas išdėstau nauja redakcija (pridedama).

Lietuvos vyriausioji archyvarė

Kristina Ramonienė

## PATVIRTINTA

Lietuvos vyriausiojo archyvaro

2013 m. gruodžio 4 d.

įsakymu Nr. V-67

(Lietuvos vyriausiojo archyvaro

įsakymo 2020 m. lapkričio 11 d. Nr. VE-88  
redakcija)

# **ELEKTRONINIŲ DOKUMENTŲ NUORAŠŲ IR IŠRAŠŲ SPAUSDINIMO REKOMENDACIJOS**

## **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Elektroninių dokumentų nuorašų ir išrašų spausdinimo rekomendacijos (toliau – Rekomendacijos) nustato valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų ir įmonių, kitų subjektų, įgaliotų atlikti viešojo administravimo funkcijas, valstybės įgaliotų asmenų (toliau – įstaigos) oficialiųjų elektroninių dokumentų nuorašų ir išrašų spausdinimo rekomenduojamą tvarką.

2. Rekomendacijose 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“, 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, vartojamas sąvokas.

## **II SKYRIUS ELEKTRONINIŲ DOKUMENTŲ NUORAŠŲ SPAUSDINIMO REIKALAVIMAI**

3. Atsižvelgiant į įstaigų, nevalstybinių organizacijų, privačių juridinių asmenų ir kitų susijusių asmenų prievoles ir teisėtus interesus, prireikus gali būti spausdinami elektroninių dokumentų nuorašai.

4. Elektroninių dokumentų nuorašai rengiami Dokumentų rengimo taisyklių 38 punkte nustatyta tvarka.

5. Elektroninio dokumento nuorašas spausdinamas vienu iš šių būdų:

5.1. Atspausdinamas visas elektroninio dokumento turinys (pagrindinis elektroninis dokumentas ir, jei yra, priedai ir (ar) pridedami elektroniniai dokumentai), pagrindiniai metaduomenys, informacija apie autentiškumo ir vientisumo patvirtinimo duomenis ir, jei reikia, kiti metaduomenys (1, 2 priedai):

5.1.1. pagrindiniai metaduomenys:

5.1.1.1. dokumento sudarytojo pavadinimas;

5.1.1.2. dokumento pavadinimas (antraštė);

5.1.1.3. dokumento data;

5.1.1.4. dokumento registracijos numeris;

5.1.1.5. gavėjas (jei dokumentas siunčiamas);

5.1.1.6. dokumento sudarytojo duomenys (nurodomi siunčiamųjų dokumentų metaduomenyse tuo atveju, kai šių duomenų nėra dokumento turinyje).

5.1.2. elektroninį parašą sukūrusio asmens pareigos, vardas ir pavardė;

5.1.3. kiti metaduomenys:

5.1.3.1. dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris (jei yra);

5.1.3.2. dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo;

5.1.3.3. parašo (-ų) paskirtis (pasirašymo, tvirtinimo ar suderinimo). Jei reikia, gali būti nurodomos kitos procedūros (registravimas, vizavimas ar kita), kurioms įforminti buvo naudojamas kvalifikuotas elektroninis parašas;

5.1.3.4. parašo sukūrimo data ir laikas;

5.1.3.5. parašo formatas;

5.1.3.6. laiko žymoje nurodytas laikas;

5.1.3.7. informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją;

5.1.3.8. sertifikato galiojimo laikas;

5.1.3.9. informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti. Ši informacija nurodoma, jei vientisumui užtikrinti nebuvo naudotas kvalifikuotas elektroninis parašas;

5.1.3.10. pagrindinio dokumento priedų skaičius;

5.1.3.11. pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius;

5.1.3.12. pridedamo dokumento sudarytojas;

5.1.3.13. pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė);

5.1.3.14. pridedamo dokumento registracijos data ir numeris;

5.1.3.15. programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas (pvz., informacinės sistemos pavadinimas ir versija);

5.1.3.16. informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio parašo tikrinimą (tikrinimo data);

5.1.3.17. elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas;

5.1.3.18. paieškos nuoroda (nurodoma, jei prieiga prie dokumento yra vieša);

5.1.3.19. kiti papildomi metaduomenys.

5.2. Atspausdinamas visas elektroninio dokumento turinys (pagrindinis elektroninis dokumentas ir, jei yra, priedai ir (ar) pridedami elektroniniai dokumentai) (3 priedas).

Šiuo atveju turi būti užtikrinta, kad elektroninio dokumento nuorašo turinyje bus nurodyti visi Dokumentų rengimo taisyklių 10 punkte nustatyti pagrindiniai dokumento metaduomenys ir informacija apie autentiškumo ir vientisumo patvirtinimo duomenis (nurodomos elektroninį parašą sukūrusio asmens pareigos, vardas ir pavardė).

6. Elektroninio dokumento nuorašo pirmajame lape gali būti nurodyta specialioji žyma „Elektroninio dokumento nuorašas“.

### **III SKYRIUS**

#### **ELEKTRONINIŲ DOKUMENTŲ IŠRAŠŲ SPAUSDINIMO REIKALAVIMAI**

7. Elektroninių dokumentų išrašai rengiami Dokumentų rengimo taisyklių 38 punkte nustatyta tvarka.

8. Spausdinant elektroninio dokumento išrašą, jo turinyje pateikiama reikiama dokumento teksto dalis, informacija apie autentiškumo ir vientisumo patvirtinimo duomenis (nurodomos elektroninį parašą sukūrusio asmens pareigos, vardas ir pavardė) ir šie metaduomenys: specialioji žyma „Elektroninio dokumento išrašas“, dokumento sudarytojo pavadinimas, dokumento pavadinimas (antraštė), dokumento data ir registracijos numeris.

### **IV SKYRIUS**

#### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

9. Įstaigos gauti ir į dokumentų apskaitą įtraukti elektroninių dokumentų nuorašai ir išrašai tvarkomi Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėse nustatyta tvarka.

10. Atspausdinti elektroninių dokumentų nuorašai ir išrašai tvirtinami Dokumentų rengimo taisyklių 36 arba Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių 21 punktuose nustatyta tvarka.

---

Elektroninių dokumentų nuorašų ir išrašų  
spausdinimo rekomendacijų  
1 priedas

**ELEKTRONINIO DOKUMENTO SU PRIDEDAMU ELEKTRONINIŲ  
DOKUMENTŲ NUORAŠŲ PAVYZDYS**

Elektroninio dokumento nuorašas



**LIETUVOS VYRIAUSIOJO ARCHYVARO TARNYBA**

Biudžetinė įstaiga, Mindaugo g. 8, LT- 03107 Vilnius, tel. (8 5) 265 1137, el. p. [Ivat@archyvai.lt](mailto:Ivat@archyvai.lt)  
Duomenys kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre, kodas 188697087

---

Valstybės archyvams

Nr.

**DĖL VALSTYBĖS ARCHYVŲ VADOVŲ IR LIETUVOS VYRIAUSIOJO  
ARCHYVARO TARNYBOS ATSTOVŲ PASITARIMO**

Informuojame, kad šių metų gruodžio 10 d. 11 val. Lietuvos centriniame valstybės archyve (O. Milašiaus g. 21, Vilnius) numatomas valstybės archyvų direktorių ir Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnybos atstovų pasitarimas (pasitarimo darbotvarkė pridedama).

Veiklos administravimo ir finansų skyriaus vedėja

Vardenė Pavardžiūnienė

Vardonė Pavardienė, tel. (8 5) 265 0000, el. p. [vardone.pavardiene@archyvai.lt](mailto:vardone.pavardiene@archyvai.lt)

## LIETUVOS VYRIAUSIOJO ARCHYVARO TARNYBA

## VALSTYBĖS ARCHYVŲ VADOVŲ IR LIETUVOS VYRIAUSIOJO ARCHYVARO TARNYBOS ATSTOVŲ PASITARIMO DARBOTVARKĖ

Nr.  
Vilnius

1. Pasitarimo darbotvarkės aptarimas.
2. Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnybos 2021–2023 m. strateginio veiklos plano projekto pristatymas.
3. Valstybės archyvų 2021 m. veiklos planų tvirtinimas.
4. Valstybės archyvų darbuotojų funkcijų priskyrimo ir darbų apimčių vertinimo analizė ir metodikos rengimas.
5. Valstybės archyvų pastatų atnaujinimo klausimai.
6. Archyvų metų minėjimo 2021 metais programos aptarimas.
7. Kiti einamieji klausimai.

Lietuvos vyriausioji archyvarė

Vardė Pavardenienė

<b>METADUOMENYS</b>	
<b>Dokumento sudarytojas (-ai)</b>	Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnyba
<b>Dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	Dėl valstybės archyvų vadovų ir Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnybos atstovų pasitarimo
<b>Dokumento registracijos data ir numeris</b>	2020-08-19 Nr. (1.16 E)V4-812
<b>Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris</b>	–
<b>Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo</b>	ADOC-V1.0
<b>Parašo paskirtis</b>	Pasirašymas
<b>Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos</b>	Vardenė Pavardžiūnienė, skyriaus vedėja
<b>Parašo sukūrimo data ir laikas</b>	2020-08-19 16:35:44 (GMT+02:00)
<b>Parašo formatas</b>	XAdES-X-L
<b>Laiko žymoje nurodytas laikas</b>	2020-08-19 16:36:10 (GMT+02:00)
<b>Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją</b>	Nacionalinis sertifikavimo centras (IssuingCA-B), Gyventojų registro tarnyba prie LR VRM – į. k. 188756767 LT
<b>Sertifikato galiojimo laikas</b>	2019-02-21–2022-02-20
<b>Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti</b>	Registravimo metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant Dokumentų valdymo sistemos Avily's sertifikata, sertifikatas galioja nuo 2019-07-04 iki 2022-07-04
<b>Pagrindinio dokumento priedų skaičius</b>	–
<b>Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius</b>	1

<b>Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)</b>	Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnyba
<b>Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	Valstybės archyvų vadovų ir Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnybos atstovų pasitarimo darbotvarkė
<b>Priedamo dokumento registracijos data ir numeris</b>	2020-08-19 Nr. (1.16 E)V6-294
<b>Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas</b>	Dokumentų valdymo sistema Avilyš
<b>Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)</b>	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2020-08-19)
<b>Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas</b>	2020-08-19 atspausdino Vardutė Pavardytė
<b>Paieškos nuoroda</b>	–
<b>Papildomi metaduomenys</b>	–

## ELEKTRONINIO DOKUMENTO NUORAŠO PAVYZDYS

Elektroninio dokumento nuorašas

### LIETUVOS VYRIAUSIOJO ARCHYVARO TARNYBA

Lietuvos vyriausiajam archyvarui

#### TARNYBINIS PRANEŠIMAS DĖL IŠVYKIMO IŠ NUOLATINĖS DARBO VIETOS VIENAI DARBO DIENAI LIETUVOS RESPUBLIKOS TERITORIJOJE

Nr.  
Vilnius

Vadovaudamiesi Tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose taisyklių, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimu Nr. 526, prašome išleisti Vardaitę Pavardaitę ir Vardį Pavardenį 2020 m. spalio 19 d. vykti tarnybiniu automobiliu į Kauną, į Kauno regioniniame valstybės archyve numatytą bendrą pasitarimą, skirtą Kauno regioniniam valstybės archyvui priskirtų ir į 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, įrašytų įstaigų veiklos dokumentų perdavimo saugoti klausimams aptarti.

Dokumentų ir archyvų valdymo ir naudojimo skyriaus vedėja

Vardaitė Pavardaitė

Veiklos administravimo ir finansų skyriaus vedėjas

Vardis Pavardenis

METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnyba
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Tarnybinis pranešimas dėl išvykimo iš nuolatinės darbo vietos vienai darbo dienai Lietuvos Respublikos teritorijoje
Dokumento registracijos data ir numeris	2020-10-05 Nr. (1.5 E) V3-250
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	–
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Vardaitė Pavardaitė, skyriaus vedėja
Parašo sukūrimo data ir laikas	2020-10-05 14:52:13 GMT+02:00



<b>Parašo formatas</b>	XAdES-EPES
<b>Laiko žymoje nurodytas laikas</b>	–
<b>Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją</b>	Nacionalinis sertifikavimo centras (IssuingCA), Gyventojų registro tarnyba prie LR VRM – į. k. 188756767, LT
<b>Sertifikato galiojimo laikas</b>	Galioja nuo 2019-08-02 iki 2022-08-01
<b>Parašo paskirtis</b>	Pasirašymas
<b>Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos</b>	Vardis Pavardenis, skyriaus vedėjas
<b>Parašo sukūrimo data ir laikas</b>	2020-10-05 14:55:38 GMT+02:00
<b>Parašo formatas</b>	XAdES-EPES
<b>Laiko žymoje nurodytas laikas</b>	–
<b>Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją</b>	Nacionalinis sertifikavimo centras (IssuingCA), Gyventojų registro tarnyba prie LR VRM – į. k. 188756767, LT
<b>Sertifikato galiojimo laikas</b>	Galioja nuo 2018-11-05 iki 2021-11-04
<b>Parašo paskirtis</b>	Registravimas
<b>Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos</b>	Vardonė Pavardienė, vyriausioji specialistė
<b>Parašo sukūrimo data ir laikas</b>	2020-10-05 15:09:38 GMT+02:00
<b>Parašo formatas</b>	XAdES-EPES
<b>Laiko žymoje nurodytas laikas</b>	–
<b>Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją</b>	Nacionalinis sertifikavimo centras (IssuingCA), Gyventojų registro tarnyba prie LR VRM – į. k. 188756767, LT
<b>Sertifikato galiojimo laikas</b>	Galioja nuo 2018-01-18 iki 2021-01-17
<b>Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti</b>	–
<b>Pagrindinio dokumento priedų skaičius</b>	–
<b>Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius</b>	–
<b>Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)</b>	–
<b>Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	–
<b>Priedamo dokumento registracijos data ir numeris</b>	–
<b>Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas</b>	EAIS LPP v1.1-SNAPSHOT
<b>Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)</b>	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2020-10-05)
<b>Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas</b>	2020-10-05 atspausdino Vardutė Pavardyte
<b>Paieškos nuoroda</b>	–
<b>Papildomi metaduomenys</b>	–

Elektroninių dokumentų nuorašų ir išrašų  
spausdinimo rekomendacijų  
3 priedas

## **ELEKTRONINIO DOKUMENTO NUORAŠO PAVYZDYS**

Elektroninio dokumento nuorašas

### **LIETUVOS VYRIAUSIOJO ARCHYVARO TARNYBA**

Lietuvos vyriausiajam archyvarui

#### **TARNYBINIS PRANEŠIMAS DĖL IŠVYKIMO IŠ NUOLATINĖS DARBO VIETOS VIENAI DARBO DIENAI LIETUVOS RESPUBLIKOS TERITORIJOJE**

2020-10-02 Nr. (1.5 E) V3-250  
Vilnius

Vadovaudamosi Tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose taisyklių, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimu Nr. 526, prašome išleisti Vardaitę Pavardaitę ir Vardę Pavardenienę 2020 m. lapkričio 29 d. vykti tarnybiniu automobiliu į Kauną, į Kauno regioniniame valstybės archyve numatytą bendrą pasitarimą, skirtą Kauno regioniniam valstybės archyvui priskirtų ir į 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, įrašytų įstaigų veiklos dokumentų perdavimo saugoti klausimams aptarti.

Dokumentų ir archyvų valdymo skyriaus vedėja

Vardaitė Pavardaitė

Veiklos administravimo ir finansų skyriaus vedėja

Vardė Pavardenienė

Nuorašas tikras  
Vyriausioji specialistė

Vardutė Pavardytė  
2020-10-02

---