

LIETUVOS VYRIAUSIOJO ARCHYVARO
Į S A K Y M A S

**DĖL REGISTRO DUOMENŲ, REGISTRO INFORMACIJOS, REGISTRUI PATEIKTŲ
DOKUMENTŲ IR (ARBA) JŲ KOPIJŲ PERDAVIMO VALSTYBĖS ARCHYVAMS AR JŲ
SUNAIKINIMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2013 m. vasario 6 d. Nr. V-23
Vilnius

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos valstybės informacinių išteklių valdymo įstatymo (Žin., 2011, Nr. [163-7739](#)) 21 straipsnio 3 dalimi ir Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo (Žin., 1995, Nr. [107-2389](#); 2004, Nr. 57-1982; 2010, Nr. [79-4055](#); 2012, Nr. [44-2147](#)) 15 straipsnio 4 dalimi,

t v i r t i n u Registro duomenų, registro informacijos, registrui pateiktų dokumentų ir (arba) jų kopijų perdavimo valstybės archyvams ar jų sunaikinimo tvarkos aprašą (pridedama).

LIETUVOS VYRIAUSIASIS ARCHYVARAS

RAMOJUS KRAUJELIS

**REGISTRO DUOMENŲ, REGISTRO INFORMACIJOS, REGISTRUI PATEIKTŲ
DOKUMENTŲ IR (ARBA) JŲ KOPIJŲ PERDAVIMO VALSTYBĖS ARCHYVAMS AR JŲ
SUNAIKINIMO TVARKOS APRAŠAS**

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Registro duomenų, registro informacijos, registrui pateiktų dokumentų ir (arba) jų kopijų perdavimo valstybės archyvams ar jų sunaikinimo tvarkos aprašas (toliau – tvarkos aprašas) nustato likviduojamo registro duomenų, registro informacijos, registrui pateiktų dokumentų ir (arba) jų kopijų perdavimo valstybės archyvams toliau saugoti reikalavimus bei sunaikinimo tvarką.

2. Šiame tvarkos apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatyme (Žin., 1995, Nr. [107-2389](#); 2004, Nr. 57-1982), Lietuvos Respublikos valstybės informacinių išteklių valdymo įstatyme (Žin., 2011, Nr. [163-7739](#)), Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėse, patvirtintose Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 (Žin., 2011, Nr. [88-4230](#)), Elektroninių dokumentų valdymo taisyklėse, patvirtintose Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. gruodžio 29 d. įsakymu Nr. V-158 (Žin., 2012, Nr. [3-104](#)), vartojamas sąvokas.

**II. REGISTRO DUOMENŲ, REGISTRO INFORMACIJOS, REGISTRUI PATEIKTŲ
DOKUMENTŲ IR (ARBA) JŲ KOPIJŲ PERDAVIMO VALSTYBĖS ARCHYVAMS
BENDRIEJI REIKALAVIMAI**

3. Registro duomenis, registro informaciją, registrui pateiktus dokumentus ir (arba) jų kopijas, kurie yra nuolat saugomi, valstybės archyvams toliau saugoti perduoda registro valdytojas ar jo įgaliotas registro tvarkytojas.

4. Sprendimą registro duomenis, registro informaciją, registrui pateiktus dokumentus ir (arba) jų kopijas nuolat saugoti priima valstybės archyvas.

5. Registrui pateikti dokumentai ir (arba) jų kopijos vertinami pagal reikšmingumo kriterijus, nustatytus Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėse.

6. Registro duomenys ir registro informacija vertinami atsižvelgiant į šiuos kriterijus:

6.1. registre registruotų objektų svarbą visai valstybei arba vienos ar kelių institucijų (vykdžiusių teisės aktais priskirtas su konkrečia registro valdymu ir (ar) tvarkymu susijusias funkcijas) veiklai atskleisti;

6.2. registre registruotų objektų reikšmę asmenų prievolėms ir teisėtiems interesams tenkinti;

6.3. registro duomenų ir registro informacijos tinkamumą moksliniams ar kitiems tyrimams atlikti.

7. Registro valdytojas ar jo įgaliotas registro tvarkytojas turi informuoti valstybės archyvą, jei registrui pateikti dokumentai ir (arba) jų kopijos buvo perduoti ikiteisminį tyrimą atliekančioms įstaigoms ar kitoms institucijoms. Tokiu atveju šie dokumentai, jei jie daugiau nebus naudojami, registro valdytojo ar jo įgalioto registro tvarkytojo perimami ir perduodami saugoti šiame tvarkos apraše nustatyta tvarka.

8. Registro duomenys, registro informacija, registrui pateikti dokumentai ir (arba) jų kopijos valstybės archyvu turi būti perduoti iki registro likvidavimo pabaigos, nurodytos teisės akte, kuriuo likviduojamas registras.

9. Jei registro valdytojas yra įrašytas į Lietuvos vyriausiojo archyvaro patvirtintą Valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų ir įmonių, perduodančių dokumentus valstybės archyvams sąrašą (toliau – Dokumentus perduodančių įstaigų sąrašas), registro valdytojas ar jo įgaliotas registro tvarkytojas registro duomenis, registro informaciją, registrui pateiktus dokumentus ir (arba) jų

kopijas perduoda valstybės archyvui, kuris atlieka registro valdytojo dokumentų valdymo ir naudojimo reikalavimų įgyvendinimo priežiūrą.

10. Nuolat saugomi dokumentai turi būti sutvarkyti ir įtraukti į apskaitą pagal Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, Elektroninių dokumentų valdymo taisyklių reikalavimus, o registro duomenys ir (ar) registro informacija – pagal šio tvarkos aprašo reikalavimus.

11. Registro valdytojas ar jo įgaliotas registro tvarkytojas teikia prašymą valstybės archyvui priimti nuolat saugomus registro duomenis, registro informaciją, registrui pateiktus dokumentus ir (arba) jų kopijas. Prašyme nurodomas registro pavadinimas, registro duomenų, registro informacijos, dokumentų ir (arba) jų kopijų perdavimo laikas, apimtis, būdas, už perdavimą atsakingi asmenys. Kartu su prašymu turi būti pateikiama ir ši informacija:

11.1. registro techninis aprašymas (specifikacija);

11.2. teisės aktų, reglamentuojančių registro veiklą, sąrašas (jei jie nebuvo skelbti teisės aktų nustatyta tvarka);

11.3. informacija apie prieigos prie registro duomenų, registro informacijos, registrui pateiktų dokumentų ir (arba) jų kopijų ribojimą;

11.4. perduodamų laikmenų, į kurias įrašyti registro duomenys, registro informacija, registrui pateikti dokumentai ir (arba) jų kopijos, sąrašas, kuriame nurodoma:

11.4.1. registro pavadinimas;

11.4.2. registro valdytojo ar jo įgalioto registro tvarkytojo suteiktas laikmenos identifikavimo numeris;

11.4.3. laikmenoje įrašytų dokumentų skaitmeninių kopijų bendra apimtis (MB, GB ar kita) ir formatas (-ai) (pvz., pdf);

11.4.4. laikmenoje įrašytų registro objekto duomenų ir (ar) su šiuo objektu susijusios informacijos bendra apimtis ir formatas;

11.4.5. laikmenoje įrašytų vaizdo ir (ar) garso dokumentų bendra apimtis, autorius, jei jis turi būti nurodomas teisės aktų nustatyta tvarka, ir įrašo formatas (-ai) (pvz.: mpeg4, wav);

11.4.6. laikmenoje įrašytų elektroninių dokumentų bendra apimtis ir formatas (-ai) (pvz., adoc).

12. Jei registro valdytojas nėra įrašytas į Dokumentus perduodančių įstaigų sąrašą, sprendimą registro duomenis, registro informaciją, registrui pateiktus dokumentus ir (arba) jų kopijas saugoti nuolat priima Lietuvos vyriausiasis archyvaras arba jo įgaliotas valstybės archyvas. Šiuo atveju registro valdytojas ar jo įgaliotas registro tvarkytojas Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnybai pateikia prašymą įvertinti, kurie registro duomenys, registro informacija ir registrui pateikti dokumentai ir (arba) jų kopijos turi būti saugomi nuolat. Su prašymu pateikiama ir šio tvarkos aprašo 11.1–11.3 punktuose nurodyta informacija.

13. Sprendimai dėl registro duomenų, registro informacijos ir registrui pateiktų dokumentų ir (arba) kopijų tolesnio saugojimo ar atrankos naikinti priimami atsižvelgiant ir į konkretaus registro nuostatuose nustatytą laikotarpį, kurį turi būti išsaugoti iš registro išregistruoto objekto duomenys, registro informacija ir registrui pateikti dokumentai.

III. REGISTRO DUOMENŲ, REGISTRO INFORMACIJOS, REGISTRUI PATEIKTŲ DOKUMENTŲ IR (ARBA) JŲ KOPIJŲ PERDAVIMAS VALSTYBĖS ARCHYVAMS

14. Valstybės archyvas priimamų registro duomenų, registro informacijos, registrui pateiktų dokumentų ir (arba) jų kopijų bei laikmenų (jei duomenys, informacija, dokumentai ir (arba) jų kopijos perduodami laikmenose) kiekį ir būklę turi patikrinti ne vėliau kaip per 3 mėnesius nuo pateikto prašymo gavimo dienos.

15. Registro duomenys ir registro informacija valstybės archyvui perduodami rinkmenomis, susistemintomis pagal kiekvieną registro objektą ir užfiksuotomis XML formatu, kartu pateikiant rinkmenų XML schemas, atitinkančias XSD formatą, ir XML duomenų laukų aprašą. Už rinkmenų parengimą atsako registro valdytojas.

16. Šio tvarkos aprašo 15 punkte nurodytos rinkmenos, dokumentų skaitmeninės kopijos,

vaizdo ir (ar) garso dokumentai, registro valdytojo, neįrašyto į Dokumentus perduodančių įstaigų sąrašą, perduodami elektroniniai dokumentai įrašomi į vienkartinio įrašymo laikmenas (CD-R, DVD-R, WORM tipo juostas ar kitas), kurios į valstybės archyvą perduodamos apsauginiuose dėkluose.

Ant laikmenos, į kurią įrašomi registro duomenys, registro informacija, registrui pateikti dokumentai ir (arba) jų kopijos, nurodomas identifikavimo numeris. Jei vieno perduodamo registro skirtingų formų registro duomenys, registro informacija, registrui pateikti dokumentai ir (arba) jų kopijos skaidomi į atskiras laikmenas (pvz., perduodama registro objekto duomenų ir (ar) su šiuo objektu susijusi informacija, dokumentų skaitmeninės kopijos, elektroniniai dokumentai), ant laikmenos papildomai nurodomas ir registro pavadinimas.

17. Registro duomenų, registro informacijos, registrui pateiktų dokumentų ir (arba) jų kopijų perdavimas valstybės archyvu įforminamas Registro duomenų, registro informacijos, registrui pateiktų dokumentų ir (arba) jų kopijų perdavimo aktu (1 priedas).

18. Registrui pateikti popieriniai dokumentai ir (arba) jų kopijos perduodami Valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų, įmonių veiklos dokumentų perdavimo valstybės archyvams taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. vasario 21 d. įsakymu Nr. V-78 (Žin., 2011, Nr. [23-1140](#)), nustatyta tvarka.

19. Registro valdytojas, įrašytas į Dokumentus perduodančių įstaigų sąrašą, elektroninius dokumentus, atitinkančius Elektroniniu parašu pasirašyto elektroninio dokumento specifikaciją ADOC-V1.0, patvirtintą Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2009 m. rugsėjo 7 d. įsakymu Nr. V-60 (Žin., 2009, Nr. [108-4574](#)), ar Elektroninės gyventojų aptarnavimo sistemos elektroniniu parašu pasirašyto dokumento specifikaciją EGAS-V1.0, patvirtintą Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos direktoriaus 2009 m. gruodžio 30 d. įsakymu Nr. V-780 (Žin., 2010, Nr. [3-140](#)) (toliau – Specifikacijos), perduoda per Elektroninio archyvo informacinę sistemą Valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų, įmonių veiklos elektroninių dokumentų perdavimo į valstybės archyvus taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2012 m. birželio 22 d. įsakymu Nr. V-63 (Žin., 2012, Nr. [72-3767](#)), nustatyta tvarka.

20. Iš valstybės archyvo gavus patvirtinimą, kad perdavimas įvyko sėkmingai, įstaigoje laikyti registro duomenys, registro informacija, registrui pateikti dokumentai ir (arba) jų kopijos sunaikinami, nepaliekant galimybės jų atkurti, jei teisės aktai nenustato kitaip.

IV. REGISTRO DUOMENŲ, REGISTRO INFORMACIJOS, REGISTRUI PATEIKTŲ DOKUMENTŲ IR (ARBA) JŲ KOPIJŲ NAIKINIMAS

21. Jei registro duomenys, registro informacija, registrui pateikti dokumentai ir (arba) jų kopijos nėra perduodami nuolat saugoti į valstybės archyvą, jie naikinami atsižvelgus į registro valdytojo, jo įgalioto registro tvarkytojo ir kitų susijusių asmenų prievolos ir teisėtus interesus.

22. Registro duomenys, registro informacija, registrui pateikti dokumentai ir (arba) jų kopijos, kurių saugojimo laikotarpis, numatytas registro nuostatuose, yra pasibaigęs, atrenkami naikinti, įrašant juos į Registro duomenų, registro informacijos, registrui pateiktų dokumentų ir (arba) jų kopijų naikinimo aktą (2 priedas).

23. Registro valdytojas ar jo įgaliotas registro tvarkytojas turi numatyti organizacines ir technines priemones, užtikrinančias, kad visi naikinti atrinkti registro duomenys ir (ar) registro informacija, dokumentai ir jų atsarginės kopijos naikinimo metu bus visiškai sunaikinti, nepaliekant galimybės jų atkurti.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

24. Perduoti registro duomenys, registro informacija, registrui pateikti dokumentai ir (arba) jų kopijos valstybės archyve saugomi ir naudojami teisės aktų nustatyta tvarka.

Registro duomenų, registro informacijos,
registrui pateiktų dokumentų ir (arba) jų kopijų
perdavimo valstybės archyvams ar jų sunaikinimo
tvarkos aprašo
1 priedas

**(Registro duomenų, registro informacijos, registrui pateiktų dokumentų ir (arba) jų
kopijų perdavimo valstybės archyvui akto forma)**

**REGISTRO DUOMENŲ, REGISTRO INFORMACIJOS, REGISTRUI PATEIKTŲ
DOKUMENTŲ IR (ARBA) JŲ KOPIJŲ PERDAVIMO VALSTYBĖS ARCHYVUI AKTAS**

_____ Nr. _____
(data)

(sudarymo vieta)

Vadovaudamiesi _____,
(teisės akto pavadinimas, data ir registracijos numeris)

— _____ perdavė,
(dokumentus perduodančio registro valdytojo ar jo įgalioto registro tvarkytojo pavadinimas)
o _____ priėmė
(valstybės archyvo pavadinimas)
— _____ metų
(registro pavadinimas)

registro duomenis, registro informaciją, registrui pateiktus dokumentus ir (arba) jų kopijas.

Popieriniai dokumentai, dokumentų skaitmeninės kopijos, vaizdo ir (ar) garso dokumentai
perduoti

— _____ .
(akto* data ir registracijos numeris)

Elektroniniai dokumentai perduoti _____ .
(akto** data ir registracijos numeris)

Iš viso perduota ir valstybės archyve gauta:

Popierinių dokumentų bylų skaičius	Dokumentų skaitmeninių kopijų bendra apimtis	Vaizdo ir (ar) garso dokumentų bendra apimtis	Elektroninių dokumentų bendra apimtis	Registro objektų duomenų ir (ar) informacijos bendra apimtis
1	2	3	4	5

Aktas sudarytas 2 egzemplioriais, vienas – dokumentus perdavusiam registro valdytojui ar jo įgaliotam registro tvarkytojui, kitas – juos priėmusiam valstybės archyvui.

Perdavė

(registro valdytojo ar jo
įgalioto registro tvarkytojo
atsakingo asmens pareigų
pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Priėmė

(valstybės archyvo vadovo ar
jo įgalioto asmens pareigų
pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Paiškinimai:

1.* Popierinių dokumentų, dokumentų skaitmeninių kopijų, vaizdo ir (ar) garso dokumentų perdavimas toliau saugoti įforminamas Dokumentų perdavimo aktu pagal Valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų, įmonių veiklos dokumentų perdavimo valstybės archyvams taisyklių nustatytus reikalavimus.

2.** Elektroninių dokumentų perdavimas toliau saugoti įforminamas Elektroninių dokumentų perdavimo aktu pagal Valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų, įmonių veiklos elektroninių dokumentų perdavimo į valstybės archyvus taisyklių nustatytus reikalavimus.

Registro duomenų, registro informacijos,
registrui pateiktų dokumentų ir (arba) jų kopijų
perdavimo valstybės archyvams ar jų sunaikinimo
tvarkos aprašo
2 priedas

**(Registro duomenų, registro informacijos, registrui pateiktų dokumentų ir (arba) jų kopijų
naikinimo akto formos pavyzdys)**

(dokumento sudarytojo pavadinimas)

TVIRTINU

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

**REGISTRO DUOMENŲ, REGISTRO INFORMACIJOS, REGISTRUI PATEIKTŲ
DOKUMENTŲ IR (ARBA) JŲ KOPIJŲ NAIKINIMO AKTAS**

_____ Nr. _____
(data)

(sudarymo vieta)

Vadovaujantis _____
(teisės akto pavadinimas, data ir registracijos numeris)

atrinkti naikinti:

1. Registrui pateikti dokumentai ir (arba) jų kopijos (jeigu naikinama pagal pridedamus apskaitos dokumentus, nurodoma „pagal pridedamus šiuos apskaitos dokumentus“):

Eil. Nr.	Bylos antraštė (pridedamo apskaitos dokumento (bylų apyrašo ar kito) sudarytojas, pavadinimas, data ir registracijos numeris (jei yra)	Bylos indeksas (bylos numeris pagal bylų apyrašą)	Chronologinės ribos (data)	Bylų skaičius	Saugojimo terminas	Pastabos (pridedamo apskaitos dokumento lapų skaičius)
1	2	3	4	5	6	7

2. Registro objekto duomenys ir (ar) su juo susijusi informacija:

Eil. Nr.	Registro objekto pavadinimas (gali būti nurodoma apibendrintai daugiskaita)	Registro objekto identifikavimo kodas (gali būti nurodoma iš eilės arba intervalais)	Registro objekto duomenų ir (ar) su juo susijusios informacijos, esančios duomenų bazėje, bendra apimtis	Saugojimo terminas	Pastabos
1	2	3	4	5	6

Iš viso atrinkta naikinti _____
(skaitmenimis ir žodžiais)

_____ bylų ir _____

(nurodyti registro objekto duomenų ir (ar) su juo susijusios informacijos apimtį)
registro objekto duomenų ir (ar) su juo susijusios informacijos.

Už registro duomenų, registro informacijos, registrui pateiktų dokumentų ir (arba) jų kopijų
sunaikinimą atsakingas_____.

(pareigų pavadinimas, vardas ir pavardė)

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas, pavardė)

(Valstybės archyvo ar naikinimo akto sudarytojo
savininko teisės ir pareigas įgyvendinančios institucijos
ar jos įgalios įstaigos suderinimo žyma)
