

LIETUVOS VYRIAUSIOJO ARCHYVARO
Į S A K Y M A S

**DĖL VALSTYBĖS IR SAVIVALDYBIŲ INSTITUCIJŲ, ĮSTAIGŲ, ĮMONIŲ VEIKLOS
ELEKTRONINIŲ DOKUMENTŲ PERDAVIMO Į VALSTYBĖS ARCHYVUS TAISYKLIŲ
PATVIRTINIMO**

2012 m. birželio 22 d. Nr. V-63
Vilnius

Įgyvendindamas 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 dalį:

1. T v i r t i n u Valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų, įmonių veiklos elektroninių dokumentų perdavimo į valstybės archyvus taisykles (pridedama).
2. N u s t a t a u, kad šis įsakymas įsigalioja 2012 m. liepos 1 d.

LIETUVOS VYRIAUSIASIS ARCHYVARAS

RAMOJUS KRAUJELIS

VALSTYBĖS IR SAVIVALDYBIŲ INSTITUCIJŲ, ĮSTAIGŲ, ĮMONIŲ VEIKLOS ELEKTRONINIŲ DOKUMENTŲ PERDAVIMO Į VALSTYBĖS ARCHYVUS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų, įmonių veiklos elektroninių dokumentų perdavimo į valstybės archyvus taisyklės (toliau – taisyklės) nustato valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų, įmonių (toliau – įstaigos) ilgai ir nuolat saugomų veiklos elektroninių dokumentų (toliau – elektroniniai dokumentai) perdavimo toliau saugoti į valstybės archyvus reikalavimus.

2. Šiose taisyklėse vartojama sąvoka **perdavimo paketas** – vienu metu perduodamų elektroninių dokumentų ir su jais susijusios informacijos visuma.

Kitos šiose taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatyme (Žin., 1995, Nr. [107-2389](#); 2004, Nr. 57-1982; 2010, Nr. [79-4055](#); 2012, Nr. [44-2147](#)), Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėse, patvirtintose Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 (Žin., 2011, Nr. [88-4230](#)) (toliau – Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklės), Elektroninių dokumentų valdymo taisyklėse, patvirtintose Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. gruodžio 29 d. įsakymu Nr. V-158 (Žin., 2012, Nr. [3-104](#)) (toliau – Elektroninių dokumentų valdymo taisyklės), Lietuvos vyriausiojo archyvaro patvirtintame Elektroninių dokumentų specifikacijų reikalavimų apraše vartojamas sąvokas.

II. ELEKTRONINIŲ DOKUMENTŲ PERDAVIMO REIKALAVIMAI

Bendrieji reikalavimai

3. Elektroniniai dokumentai į valstybės archyvą perduodami per 5 metus nuo elektroninių bylų užbaigimo metų.

4. Perduodami elektroniniai dokumentai turi būti sutvarkyti ir įtraukti į apskaitą pagal Elektroninių dokumentų valdymo taisyklių ir Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių reikalavimus.

Pažyma apie įstaigos veiklos istoriją ir dokumentų sutvarkymą rengiama ir teikiama valstybės archyvui Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių 65 punkte nustatyta tvarka, o prarastų elektroninių dokumentų aktas, teikiamas valstybės archyvui, rengiamas Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių 88 punkte nustatyta tvarka.

5. Perduodami elektroniniai dokumentai turi atitikti Lietuvos vyriausiojo archyvaro patvirtintų arba su juo suderintų elektroninių dokumentų specifikacijų (toliau – specifikacija (-os) reikalavimus (1 priedas).

6. Vienu metu į valstybės archyvą galima perduoti tik vieną perdavimo paketą (toliau – paketas). Vienu paketu galima perduoti vieno ar kelių bylų apyrašų apskaitos vienetus.

7. Paketą (2 priedas) sudaro:

7.1. paketo metaduomenys:

7.1.1. paketo identifikacinis numeris, kurį suteikia elektroninius dokumentus perduodanti įstaiga (paketo identifikacinis numeris įstaigoje turi būti unikalus);

7.1.2. paketo sudarymo data;

7.1.3. dokumentus perduodančios ir bylas sudariusios įstaigos pavadinimai ir kodai;

7.1.4. dokumentus perduodančios įstaigos atsakingo asmens vardas, pavardė ir pareigos;

7.1.5. data ar laikotarpis, kuriuo buvo sudaryti perduodami elektroniniai dokumentai;

7.1.6. perduodamų apskaitos vienetų sąrašas (apyrašo numeris, apskaitos vieneto numeris apyraše, pakete esančios apskaitos vieneto metaduomenų rinkmenos pavadinimas);

7.1.7. prarastų nurodyto laikotarpio apskaitos vienetų, jei tokių yra, sąrašas (apyrašo numeris, apskaitos vieneto numeris apyraše, pakete esančios apskaitos vieneto metaduomenų rinkmenos pavadinimas);

7.2. perduodamų ir prarastų apskaitos vienetų ir juos sudarančių dokumentų metaduomenys:

7.2.1. apyrašo numeris, apskaitos vieneto numeris apyraše, apskaitos vieneto antraštė;

7.2.2. bylos indeksas, bylos užbaigimo metų pabaiga, dokumentų saugojimo laikotarpis;

7.2.3. perduodamų apskaitos vienetą sudarančių elektroninių dokumentų sąrašas (elektroninio dokumento pavadinimas (antraštė), dokumento sudarymo ir gavimo (jei dokumentas gautas) registracijos datos ir numeriai, elektroninių dokumentų specifikacijos identifikavimo žymuo, pakete esančio elektroninio dokumento rinkmenos pavadinimas);

7.2.4. prarastų apskaitos vienetą sudarančių elektroninių dokumentų sąrašas (elektroninio dokumento pavadinimas (antraštė), dokumento sudarymo ir gavimo (jei dokumentas gautas) registracijos datos ir numeriai, elektroninių dokumentų specifikacijos identifikavimo žymuo (neprivalomas);

7.3. perduodamus apskaitos vienetų sudarantys perduodami elektroniniai dokumentai, kurių kiekvienas suformuotas kaip atskira rinkmena, atitinkanti apskaitos vienetą sudarančių elektroninių dokumentų sąraše nurodytos elektroninių dokumentų specifikacijos keliamus reikalavimus.

8. Elektroniniai dokumentai perduodami šiais būdais:

8.1. per Elektroninio archyvo informacinės sistemos (toliau – informacinė sistema) teikiamas naudotojo sąsajos priemones;

8.2. per įstaigos elektroninių dokumentų valdymo sistemą, kuri sąveikauja su informacine sistema;

8.3. įrašyti į vienkartinio įrašymo optines laikmenas (pvz., CD-R, DVD-R) (toliau – optinės laikmenos).

9. Elektroninius dokumentus į valstybės archyvą perduodančios įstaigos darbuotojai, įgalioti atlikti dokumentų perdavimą, turi būti užregistruoti kaip informacinės sistemos naudotojai. Taip pat turi būti užregistruotos įstaigos elektroninių dokumentų valdymo sistemos, turinčios sąveiką su informacine sistema.

10. Jei elektroniniai dokumentai perduodami įrašyti į optines laikmenas, šios neturi būti pažeistos. Optinės laikmenos perduodamos joms pritaikytose dėžutėse arba specialiuose aplankuose. Ant dėžučių ar aplankų turi būti nurodytas paketo identifikacinis numeris.

Elektroninių dokumentų perdavimo derinimas

11. Elektroninių dokumentų perdavimas derinamas per informacinę sistemą.

12. Įstaiga su valstybės archyvu turi suderinti perduodamų elektroninių dokumentų apimtį, jų perdavimo datą (laikotarpį) bei būdą, nurodyti už elektroninių dokumentų perdavimą atsakingus įstaigos darbuotojus, perdavimo paketo identifikacinį numerį.

13. Baigus elektroninių dokumentų perdavimo derinimą ir gavus valstybės archyvo sutikimą priimti elektroninius dokumentus, įstaigos turi per informacinę sistemą valstybės archyvu pateikti pasirašytą elektroninių dokumentų perdavimo aktą (3 priedas), atitinkantį 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](#)), arba informacinėje sistemoje nurodyti, jog bus pateiktas popierinės formos elektroninių dokumentų perdavimo aktas.

III. ELEKTRONINIŲ DOKUMENTŲ PERDAVIMAS

14. Elektroninius dokumentus į valstybės archyvą perduodanti įstaiga pagal suderintus bylų apyrašų duomenis turi patikrinti numatomų perduoti apskaitos vienetų ir jiems priskirtų elektroninių dokumentų kiekį, aprašymo ir apskaitos duomenų tikslumą.

15. Prieš perduodant elektroninius dokumentus būtina:

15.1. patikrinti elektroninio dokumento vientisumą ir atitiktį elektroninio dokumento specifikacijai (jei įstaigoje elektroninių dokumentų sudėtinės dalys – turinys, metaduomenys ir elektroninis parašas – saugomi atskirai, ne vienoje rinkmenoje, prieš pradedant elektroninių dokumentų perdavimą turi būti suformuota kiekvieno elektroninio dokumento rinkmena);

15.2. patikrinti, ar elektroniniame dokumente yra visi privalomi elektroninio dokumento metaduomenys;

15.3. patikrinti, ar perduodami elektroniniai dokumentai (visas turinys, visi pasirašomieji metaduomenys), kitų paskirčių elektroniniai parašai (pvz., vizavimo paskirties elektroninis parašas, kurį teisės aktų nustatyta tvarka būtina išsaugoti kartu su dokumentu visą jo saugojimo laiką, ar kita) pasirašyti ne žemesnio kaip XAdES-X-L formato elektroniniu parašu, atitinkančiu specifikacijoje nustatytus reikalavimus, taip pat patikrinti, ar į kvalifikuotus elektrinius parašus įrašytos laiko žymos atitinka teisės aktuose nustatytus reikalavimus;

15.4. parengti šių taisyklių 2, 4 ir 5 prieduose nustatytą struktūrą atitinkantį paketą, į paketo metaduomenis įrašant paketo identifikacinį numerį.

16. Elektroninių dokumentų paketas turi būti perduodamas su valstybės archyvu suderintu laiku. Jei suderintu laiku elektroniniai dokumentai neperduodami arba valstybės archyvas dėl techninių ar organizacinių aplinkybių atsisako juos priimti, pašalinus trūkumus paketų perdavimas derinamas pakartotinai.

17. Informacinė sistema paketui keliamus reikalavimus tikrina automatiškai, antivirusinės ir kiekybinės patikros metu (tikrinant pateikto paketo vientisumą, perduodamų elektroninių dokumentų skaičių pagal suderintų bylų apyrašų apskaitos vienetų įrašus, taip pat patikrinant, ar perduodamų elektroninių dokumentų specifikacijų identifikavimo žymenys įregistruoti informacinėje sistemoje).

Jei randama nustatytų reikalavimų neatitinkančių paketų, jų priėmimas nutraukiamas ir įstaiga informuojama apie nustatytus neatitikimus ir trūkumus. Pašalinus trūkumus paketų perdavimas derinamas pakartotinai.

18. Įstaigoje elektroniniai dokumentai saugomi tol, kol gaunamas valstybės archyvo patvirtinimas, kad elektroniniai dokumentai priimti ir įrašyti į informacinės sistemos elektroninių dokumentų saugyklą.

IV. ELEKTRONINIŲ DOKUMENTŲ PRIĖMIMAS

19. Elektroninius dokumentus priimantis valstybės archyvas:

19.1. patikrina kiekvieno perduodamo elektroninio dokumento atitiktį elektroninio dokumento specifikacijos, kuri yra nurodyta perduodamų apskaitos vienetą sudarančių elektroninių dokumentų sąrašė, reikalavimams, elektroninio dokumento vientisumą ir autentiškumą (įsitikinama, kad visas turinys ar kiti pasirašyti elementai yra pasirašyti ar patvirtinti galiojančiais ilgalaikiais kvalifikuotais elektriniais parašais, patikrinami kiti elektroniniai parašai);

19.2. konvertuoja elektroninių dokumentų turinį į ilgai saugoti ir naudoti internetu skirtus turinio formatus;

19.3. patvirtina konvertuoto į ilgai saugoti skirtą formatą elektroninio dokumento turinį informacinės sistemos sudaromu archyvinio patvirtinimo paskirties trumpalaikiu (XAdES-T formato) elektroniniu parašu;

19.4. atlieka kokybinę perduodamų elektroninių dokumentų patikrą, kad įsitikintų, jog:

19.4.1. perduodami elektroniniai dokumentai yra vientisi, autentiški, tinkamai sutvarkyti;

19.4.2. priimami elektroniniai dokumentai yra tie, dėl kurių priėmimo buvo susitarta;

19.4.3. buvo gauti visi perduodami elektroniniai dokumentai;

19.4.4. perduodamus elektrinius dokumentus bus galima naudoti (peržiūri gauto paketo, jį sudarančių elektroninių dokumentų ir jų dalių – turinio, metaduomenų, elektroninių parašų – duomenis).

20. Perduodamų elektroninių dokumentų patikra turi būti atlikta per vieną mėnesį nuo jų pateikimo.

21. Jeigu perduodamą paketą nusprendžiama priimti:

21.1. informacinėje sistemoje pažymima, jog paketo duomenys sutikrinti su elektroninių dokumentų perdavimo aktu, o bylų apyrašų duomenys yra pateikti ir suderinti;

21.2. atliekamas priimtų elektroninių dokumentų archyvinis patvirtinimas, į galiojančius ne žemesnio kaip XAdES-X-L elektroninio parašo formato elektrinius parašus įrašant archyvines laiko žymas ir sudarant archyvinį elektroninio parašo formatą XAdES-A;

21.3. atliekamas į ilgai saugoti skirtą formatą konvertuotos elektroninio dokumento turinio kopijos archyvinis patvirtinimas, archyvinio patvirtinimo paskirties parašą papildant parašą patvirtinančio sertifikato galiojimo įrodymais ir archyvine laiko žyma, sudarant archyvinį elektroninio parašo formatą XAdES-A;

21.4. elektroniniai dokumentai įrašomi į informacinės sistemos elektroninių dokumentų saugyklą.

22. Jei nustatoma elektroninių dokumentų kiekio, apskaitos neatitikimų ar kitų trūkumų ir valstybės archyvas nusprendžia paketo nepriimti:

22.1. parengiama ir įstaigai pateikiama elektroninių dokumentų patikros klaidų pažyma, kurioje nurodomi paketo ir elektroninių dokumentų patikros rezultatai, nustatyti trūkumai;

22.2. paketas pašalinimas iš informacinės sistemos.

23. Elektrinius dokumentus į valstybės archyvą perduodanti įstaiga nustatytus trūkumus ištaiso per sutartą laiką. Paketų perdavimas derinamas pakartotinai.

24. Jei elektroniniai dokumentai į valstybės archyvą perduodami įrašyti į optines laikmenas, valstybės archyvas turi patikrinti optinių laikmenų fizinę būklę.

Jei optinėse laikmenose defektų neaptinkama, valstybės archyvo darbuotojas optinėse laikmenose esančius paketus įkelia į informacinę sistemą ir toliau atliekamos šių taisyklių 19–23 punktuose nustatytos procedūros.

Jei optinėse laikmenose aptinkama defektų, apie tai informuojama įstaiga, optinės laikmenos grąžinamos, o dokumentų perdavimas derinamas pakartotinai.

25. Iš optinių laikmenų paketus įrašius į informacinę sistemą, laikmenos valstybės archyve saugomos vienerius metus, o vėliau sunaikinamos.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

26. Valstybės archyvui priėmus saugoti elektrinius dokumentus, pasirašomas elektroninių dokumentų perdavimo aktas.

Valstybės archyvui perduoti elektroniniai dokumentai ir su jais susiję duomenys saugomi informacinės sistemos elektroninių dokumentų saugykloje teisės aktų nustatytą laiką.

27. Jei norminiai teisės aktai nenustato kitaip, įstaigos turėti elektroniniai dokumentai sunaikinami, nepaliekant galimybės juos atkurti.

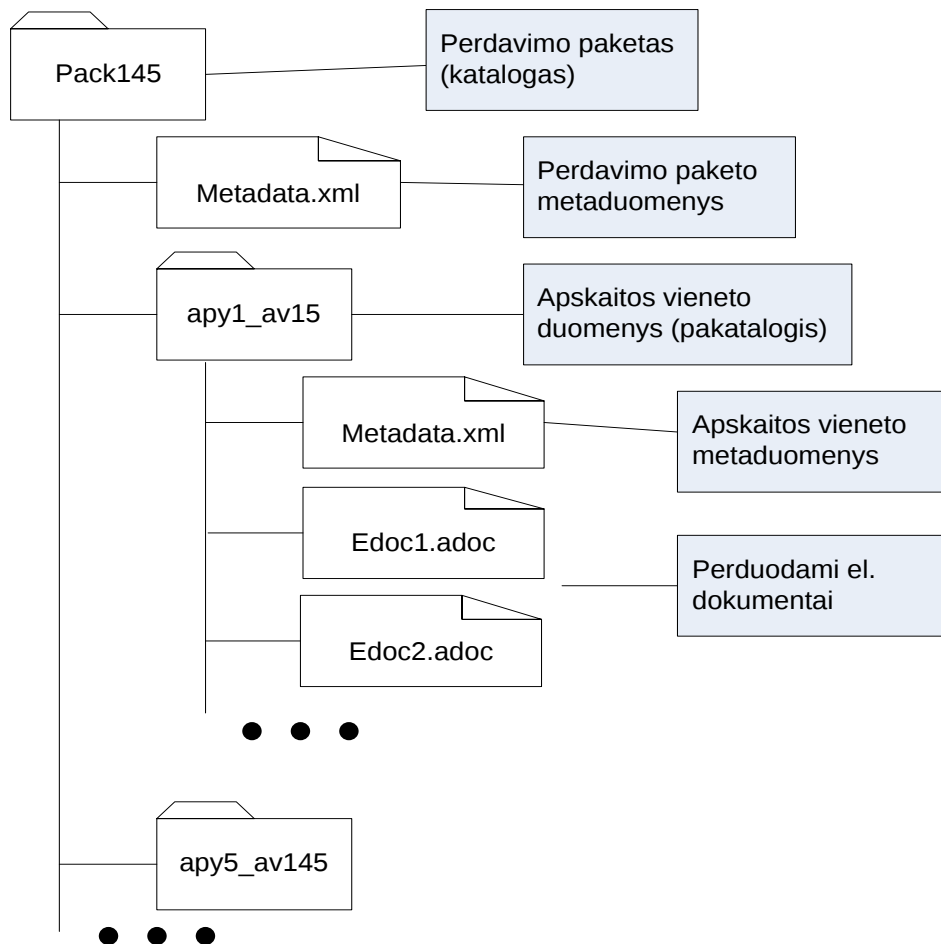
Valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų,
įmonių veiklos elektroninių dokumentų
perdavimo į valstybės archyvus taisyklių
1 priedas

**ELEKTRONINIŲ DOKUMENTŲ SPECIFIKACIJŲ, PAGAL KURIAS SUDARYTI
ELEKTRONINIAI DOKUMENTAI PERDUODAMI Į VALSTYBĖS ARCHYVUS,
SĄRAŠAS**

Eil. Nr.	Specifikacijos identifikavimo žymuo	Specifikacijos pavadinimas
1.	ADOC-V1.0	Elektroniniu parašu pasirašyto elektroninio dokumento specifikacija ADOC-V1.0, patvirtinta Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2009 m. rugsėjo 7 d. įsakymu Nr. V-60 (Žin., 2009, Nr. 108-4574).
2.	EGAS-V1.0	Elektroninės gyventojų aptarnavimo sistemos elektroniniu parašu pasirašyto dokumento specifikacija EGAS V1.0, patvirtinta 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).

Valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų,
įmonių veiklos elektroninių dokumentų
perdavimo į valstybės archyvus taisyklių
2 priedas

PERDAVIMO PAKETO STRUKTŪRA



Paiškinimai:

1. Elektroninių dokumentų paketo fizinę struktūrą sudaro kompiuterio loginiame diske esantis arba į CD-R, DVD-R laikmeną įrašytas katalogas, kurį sudaro:

1.1. katalogo šaknyje esanti vienintelė paketo metaduomenų rinkmena, kurios tikslus vardas „Metadata.xml“;

1.2. pakatalogiai su perduodamų apskaitos vienetų duomenimis – apskaitos vieneto metaduomenų rinkmena, kurios tikslus vardas „Metadata.xml“, ir perduodamos apskaitos vienetą sudarančios elektroninių dokumentų rinkmenos.

2. Paketo metaduomenų rinkmena yra XML formato rinkmena, atitinkanti šių taisyklių 4 priedo I skyriuje pateiktos XML schemos reikalavimus, kurioje turi būti nurodyti šių taisyklių 5 priedo I skyriuje nurodyti privalomieji metaduomenys.

3. Paketo metaduomenų rinkmenos elemente „files“ turi būti pateiktas visų paketą sudarančių apskaitos vienetų sąrašas, kuriame turi būti pateiktos tikslios nuorodos į kiekvieno apskaitos vieneto metaduomenų rinkmenas.

4. Apskaitos vieneto metaduomenų rinkmena yra XML formato rinkmena, atitinkanti šių taisyklių 4 priedo III skyriuje pateiktos XML schemos, kurioje turi būti nurodyti šių taisyklių 5 priedo II skyriuje nurodyti privalomieji metaduomenys, reikalavimus.

5. Apskaitos vieneto metaduomenų rinkmenos elemente „documents“ turi būti pateiktas visų apskaitos vienetą sudarančių elektroninių dokumentų sąrašas, kuriame turi būti pateiktos tikslios nuorodos į kiekvieno elektroninio dokumento rinkmenas.

6. Jei nustatoma, kad dalis apskaitos vienetų ar elektroninių dokumentų yra prarasti, sudaromas prarastų elektroninių dokumentų ir apskaitos vienetų sąrašas, kurio duomenys turi būti pateikti paketo metaduomenų rinkmenos elemente „missingFiles“ ir apskaitos vieneto metaduomenų rinkmenos elementuose „missingDocuments“.

7. Pakete privalo būti visos paketo ir apskaitos vienetų metaduomenų sąrašuose nurodytos rinkmenos. Jokių kitų rinkmenų pakete neturi būti.

8. Apskaitos vieneto metaduomenų rinkmenos elektroninių dokumentų sąrašo elemente „specificationID“ turi būti nurodyti tik tokie specifikacijos identifikavimo žymenys, kurių sąrašas pateiktas 1 priede. Perduodami elektroniniai dokumentai turi atitikti nurodytame elemente deklaruojamos elektroninio dokumento specifikacijos reikalavimus.

Valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų,
įmonių veiklos elektroninių dokumentų
perdavimo į valstybės archyvus taisyklių
3 priedas

(Elektroninių dokumentų perdavimo akto forma)

ELEKTRONINIŲ DOKUMENTŲ PERDAVIMO AKTAS

_____ Nr. _____
(data)

(sudarymo vieta)

Vadovaudamiesi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo ____ straipsniu,

– _____ perdavė,
(dokumentus perduodančios įstaigos pavadinimas ir jai atstovaujantis asmuo)
o _____ priėmė
(valstybės archyvo pavadinimas ir jam atstovaujantis asmuo)
– _____ metų
(dokumentus sudariusios įstaigos pavadinimas, laikotarpis, kurio dokumentai perduodami)
veiklos _____ saugomus elektroninius dokumentus:
(nuolat, ilgai – reikiamą įrašyti)

Apskaitos vienetai pagal bylų apyrašus:

Apyrašo numeris	Apskaitos vienetų numeriai apyrašė (nuo–iki)	Į apyrašą įrašytų neperduodamų apskaitos vienetų numeriai	Perduodamų apskaitos vienetų skaičius	Pastabos
1	2	3	4	5

Iš viso perduota ir valstybės archyve gauta _____ apskaitos vienetai (-ų).
(skaitmenimis ir žodžiais)

Dokumentus perdavė

(įstaigos vadovo ar jo įgalioto
asmens pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Dokumentus priėmė

(valstybės archyvo vadovo ar jo
įgalioto asmens pareigų
pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Paaiškinimai:

1. Elektroninių dokumentų perdavimo aktas registruojamas tik valstybės archyve. Užregistravus elektroninių dokumentų perdavimo aktą, jis pateikiamas dokumentus perdavusiai įstaigai.
 2. Sudarant elektroninės formos elektroninių dokumentų perdavimo aktą, jo turinyje parašo rekvizitas įforminamas be parašo.
 3. Elektroninių dokumentų perdavimo akto lentelės 3-ioje skiltyje nurodomi įstaigai laikinai naudoti paliktų apskaitos vienetų, taip pat į apyrašus įrašytų, bet faktiškai nerastų apskaitos vienetų numeriai, tai pažymint pastabų skiltyje.
-

METADUOMENŲ XML SCHEMOS IR JŲ RINKMENŲ PAVYZDŽIAI

I. PERDAVIMO PAKETO METADUOMENŲ RINKMENOS SCHEMA

```
1  <?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
2  <xs:schema targetNamespace="http://www.archyvai.lt/eais/pack-metadata"
3    xmlns:xs="http://www.w3.org/2001/XMLSchema"
4    xmlns:tg="http://www.archyvai.lt/eais/pack-metadata"
5    elementFormDefault="qualified" attributeFormDefault="unqualified" >
6
7    <xs:element name="Package" type="tg:PackageType" />
8
9    <xs:complexType name="PackageType">
10      <xs:sequence>
11        <xs:element name="senderPackId" type="xs:string" />
12        <xs:element name="senderPackCreationDate" type="xs:date" />
13        <xs:element name="sender" type="tg:EntityType" />
14        <xs:element name="producer" type="tg:EntityType" />
15        <xs:element name="responsible" type="tg:ResponsibleType" />
16        <xs:element name="periodStart" type="xs:date" />
17        <xs:element name="periodEnd" type="xs:date" />
18        <xs:element name="files" type="tg:FilesListType" />
19        <xs:element name="missingFiles" type="tg:FilesListType" minOccurs="0" />
20      </xs:sequence>
21    </xs:complexType>
22
23    <xs:complexType name="EntityType">
24      <xs:sequence>
25        <xs:element name="name" type="xs:string" />
26        <xs:element name="code" type="xs:string" />
27      </xs:sequence>
28    </xs:complexType>
29
30    <xs:complexType name="ResponsibleType">
31      <xs:sequence minOccurs="0" maxOccurs="1">
32        <xs:element name="name" type="xs:string" />
33        <xs:element name="position" type="xs:string" />
34      </xs:sequence>
35    </xs:complexType>
36
37    <xs:complexType name="FilesListType">
38      <xs:sequence minOccurs="1" maxOccurs="unbounded">
39        <xs:element name="file" type="tg:FileType" />
40      </xs:sequence>
41    </xs:complexType>
42
43    <xs:complexType name="FileType">
44      <xs:sequence>
```

```

45      <xs:element name="seriesNo" type="xs:string" />
46      <xs:element name="fileNo" type="xs:string" />
47      <xs:element name="filePath" type="xs:string" /> <!-- Nuoroda i apskaitos vieneto
      metaduomeniu faila -->
48    </xs:sequence>
49  </xs:complexType>
50 </xs:schema>

```

II. PERDAVIMO PAKETO METADUOMENŲ RINKMENOS PAVYZDYS

```

<?xml version="1.0" encoding="utf-8" ?>
<Package xmlns="http://www.archyvai.lt/eais/pack-metadata">
  <senderPackId>1237</senderPackId>
  <senderPackCreationDate>2011-03-23</senderPackCreationDate>
  <sender>
    <name>Dokumentus perduodančios įstaigos pavadinimas</name>
    <code>201103025</code>
  </sender>
  <producer>
    <name>Bylas sudariusios įstaigos pavadinimas</name>
    <code>201203025</code>
  </producer>
  <responsible>
    <name>Vardenis Pavardenis</name>
    <position>Specialistas</position>
  </responsible>
  <periodStart>2009-01-02</periodStart>
  <periodEnd>2010-01-02</periodEnd>
  <files>
    <file>
      <seriesNo>2</seriesNo>
      <fileNo>1</fileNo>
      <filePath>apy2_av1/Metadata.xml</filePath>
    </file>
    <file>
      <seriesNo>2</seriesNo>
      <fileNo>2</fileNo>
      <filePath>apy2_av2/Metadata.xml</filePath>
    </file>
  </files>
</Package>

```

III. APSKAITOS VIENETO METADUOMENŲ RINKMENOS SCHEMA

```

1  <?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
2  <xs:schema targetNamespace="http://www.archyvai.lt/eais/file-metadata"
3    xmlns:xs="http://www.w3.org/2001/XMLSchema"
4    xmlns:tg="http://www.archyvai.lt/eais/file-metadata"
5    elementFormDefault="qualified" attributeFormDefault="unqualified" >
6
7    <xs:element name="File" type="tg:FileType" />
8
9    <xs:complexType name="FileType">

```

```

10      <xs:sequence>
11        <xs:element name="seriesNo" type="xs:string" />
12        <xs:element name="fileNo" type="xs:string" />
13        <xs:element name="caseIndex" type="xs:string" />
14        <xs:element name="title" type="xs:string" />
15        <xs:element name="caseClosure" type="xs:date" />
16        <xs:element name="retentionPeriod" type="tg:RetentionPeriodType" />
17        <xs:element name="documents" type="tg:DocumentsListType" minOccurs="0" />
18        <xs:element name="missingDocuments" type="tg:MissingDocumentsListType"
19          minOccurs="0" />
20      </xs:sequence>
21    </xs:complexType>
22
23    <xs:complexType name="DocumentsListType">
24      <xs:sequence minOccurs="1" maxOccurs="unbounded">
25        <xs:element name="document" type="tg:DocumentType" />
26      </xs:sequence>
27    </xs:complexType>
28
29    <xs:complexType name="MissingDocumentsListType">
30      <xs:sequence minOccurs="1" maxOccurs="unbounded">
31        <xs:element name="document" type="tg:MissingDocumentType" />
32      </xs:sequence>
33    </xs:complexType>
34
35    <xs:complexType name="AbstractDocumentInfoType" abstract="true">
36      <xs:sequence>
37        <xs:element name="title" type="xs:string" />
38        <xs:element name="creation" type="tg:RegistrationType" />
39        <xs:element name="reception" type="tg:RegistrationType" minOccurs="0" />
40      </xs:sequence>
41    </xs:complexType>
42
43    <xs:complexType name="RegistrationType">
44      <xs:sequence>
45        <xs:element name="date" type="xs:date" />
46        <xs:element name="regNo" type="xs:string" />
47      </xs:sequence>
48    </xs:complexType>
49
50    <xs:complexType name="DocumentType">
51      <xs:complexContent>
52        <xs:extension base="tg:AbstractDocumentInfoType">
53          <xs:sequence>
54            <xs:element name="specificationID" type="xs:string" />
55            <xs:element name="path" type="xs:string" /> <!--reliatyvus nuo
56              metaduomenu failo katalogo -->
57          </xs:sequence>

```

```

56         </xs:extension>
57     </xs:complexContent>
58 </xs:complexType>
59
60 <xs:complexType name="MissingDocumentType">
61     <xs:complexContent>
62         <xs:extension base="tg:AbstractDocumentInfoType">
63             <xs:sequence>
64                 <xs:element name="specificationID" type="xs:string" minOccurs="0" />
65             </xs:sequence>
66         </xs:extension>
67     </xs:complexContent>
68 </xs:complexType>
69
70 <xs:simpleType name="RetentionPeriodType">
71     <xs:annotation>
72         <xs:documentation>Sveikas skaičius (metai) arba "permanently"
73             (nuolat).</xs:documentation>
74     </xs:annotation>
75     <xs:union memberTypes="xs:positiveInteger tg:PermanentlyType"/>
76 </xs:simpleType>
77
78 <xs:simpleType name="PermanentlyType">
79     <xs:restriction base="xs:string">
80         <xs:enumeration value="permanently"/>
81     </xs:restriction>
82 </xs:simpleType>
83 </xs:schema>

```

IV. APSKAITOS VIENETO METADUOMENŲ RINKMENOS PAVYZDYS

```

<?xml version="1.0" encoding="utf-8" ?>
<File xmlns="http://www.archyvai.lt/eais/file-metadata">
    <seriesNo>2</seriesNo>
    <fileNo>1</fileNo>
    <caseIndex>1.2</caseIndex>
    <title>Apskaitos vieneto pavadinimas</title>
    <caseClosure>2010-12-15</caseClosure>
    <retentionPeriod>75</retentionPeriod>
    <documents>
        <document>
            <title>DĖL MAISTO PREKIŲ IMPORTUOTOJŲ PAŽYMĖJIMŲ
                IŠDAVIMO</title>
            <creation>
                <date>2010-08-12</date>
                <regNo>V4-759</regNo>
            </creation>
            <specificationID>ADOC-V1.0</specificationID>
            <path>DEL_MAISTOP_REKIU.adoc</path>
        </document>
    </documents>
</File>

```

```
</document>
<document>
  <title>Foto</title>
  <creation>
    <date>2010-08-12</date>
    <regNo>759</regNo>
  </creation>
  <reception>
    <date>2010-08-15</date>
    <regNo>G-125</regNo>
  </reception>
  <specificationID>ADOC-V1.0</specificationID>
  <path>Dokumentas Nr. 3.adoc</path>
</document>
<document>
  <title>Mokejimo_prasymo_forma</title>
  <creation>
    <date>2010-08-12</date>
    <regNo>MP000</regNo>
  </creation>
  <specificationID>ADOC-V1.0</specificationID>
  <path>Dokumentas Nr. 4.adoc</path>
</document>
</documents>
</File>
```

Valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų,
įmonių veiklos elektroninių dokumentų
perdavimo į valstybės archyvus taisyklių
5 priedas

METADUOMENYS

I. PERDAVIMO PAKETO METADUOMENŲ APRAŠAS

PackageType – perdavimo paketo metaduomenys

Lauko pavadinimas	Tipas	Privalomumas	Aprašas
senderPackId	Tekstas	Privalomas (dalyvauja patikrose)	Paketo identifikacinis numeris
senderPackCreationDate	Data	Privalomas	Paketo sudarymo data
sender	Įstaiga (EntityType)	Privalomas (dalyvauja patikrose)	Dokumentus perduodančios įstaigos duomenys
producer	Įstaiga (EntityType)	Privalomas (dalyvauja patikrose)	Bylas sudariusios įstaigos duomenys
responsible	Atsakingas asmuo (ResponsibleType)	Privalomas	Dokumentus perduodančios įstaigos atsakingo asmens duomenys
periodStart	Data	Privalomas	Laikotarpio, kuriuo sudaryti perduodami elektroniniai dokumentai, pradžia
periodEnd	Data	Privalomas	Laikotarpio, kuriuo sudaryti perduodami elektroniniai dokumentai, pabaiga
files	Apskaitos vienetų (FileType) sąrašas	Privalomas (dalyvauja patikrose)	Paketu perduodamų apskaitos vienetų sąrašas
missingFiles	Apskaitos vienetų (FileType) sąrašas	Neprivalomas	Prarastų apskaitos vienetų sąrašas

EntityType – organizaciją (įstaigą) apibūdinantys duomenys

Lauko pavadinimas	Tipas	Privalomumas	Aprašas
name	Tekstas	Privalomas	Organizacijos (įstaigos) pavadinimas
code	Tekstas	Privalomas (dalyvauja patikrose)	Organizacijos (įstaigos) kodas

ResponsibleType – atsakingą asmenį apibūdinantys duomenys

Lauko pavadinimas	Tipas	Privalomumas	Aprašas
name	Tekstas	Neprivalomas	Vardas, pavardė
position	Tekstas	Neprivalomas	Pareigos

FileType – apskaitos vienetų sąrašo elementas

Lauko pavadinimas	Tipas	Privalomumas	Aprašas
seriesNo	Tekstas	Privalomas (dalyvauja patikrose)	Bylų apyrašo numeris (kuriam priklauso apskaitos vienetas)
fileNo	Tekstas	Privalomas (dalyvauja patikrose)	Apskaitos vieneto numeris apyrašė
filePath	Tekstas	Privalomas (dalyvauja patikrose)	Nuoroda į apskaitos vieneto metaduomenų rinkmeną (pvz. file1/Metadata.xml“, kur „file1“ – apskaitos vieneto katalogo pavadinimas, o „Metadata.xml“ – apskaitos vieneto metaduomenų rinkmenos pavadinimas)

II. APSKAITOS VIENETO METADUOMENŲ APRAŠAS

FileType – apskaitos vieneto metaduomenys

Lauko pavadinimas	Tipas	Privalomumas	Aprašymas
seriesNo	Tekstas	Privalomas (dalyvauja patikrose)	Apyrašo numeris (kuriam priklauso apskaitos vienetas)
fileNo	Tekstas	Privalomas (dalyvauja patikrose)	Apskaitos vieneto numeris apyrašė
caseIndex	Tekstas	Privalomas (dalyvauja patikrose)	Bylos indeksas
title	Tekstas	Privalomas	Apskaitos vieneto antraštė (pavadinimas)
caseClosure	Data	Privalomas	Bylos užbaigimo data
retentionPeriod	Metai arba požymis (RetentionPeriodType)	Privalomas	Bylos saugojimo laikotarpis (nurodoma metų reikšmė skaičiumi arba požymis „permanently“ – reiškiantis nuolatinį saugojimą)
documents	Dokumentų (DocumentType) sąrašas	Privalomas	Apskaitos vienetą (bylą) sudarančių elektroninių dokumentų sąrašas
missingDocuments	Prarastų dokumentų (MissingDocumentType) sąrašas	Privalomas	Prarastų apskaitos vienetą (bylą) sudarančių elektroninių dokumentų sąrašas

DocumentType – apskaitos vieneto elektroninių dokumentų sąrašo elementas

Lauko pavadinimas	Tipas	Privalomumas	Aprašymas
title	Tekstas	Privalomas	Pavadinimas (antraštė)
creation	Registravimo duomenys (RegistrationType)	Privalomas	Sudaryto dokumento registravimo duomenys
reception	Registravimo duomenys (RegistrationType)	Neprivalomas	Gauto dokumento registravimo duomenys (jei dokumentas yra gautas)
specificationID	Tekstas	Privalomas	Elektroninių dokumentų specifikacijos identifikavimo žymuo. Turi būti nurodyta viena iš šių taisyklių 1 priede nurodytų reikšmių.
path	Tekstas	Privalomas	Nuoroda į elektroninio dokumento rinkmeną. Turi būti nurodyta apskaitos vieneto metaduomenų rinkmenos atžvilgiu reliatyvi nuoroda. Pavyzdžiui, jeigu elektroninio dokumento rinkmena „edoc1.adoc“ yra tame pačiame kataloge kaip ir apskaitos vieneto metaduomenų rinkmena, metaduomenų rinkmenoje nurodoma reikšmė „edoc1.adoc“.

MissingDocumentType – prarastų apskaitos vieneto elektroninių dokumentų sąrašo elementas

Lauko pavadinimas	Tipas	Privalomumas	Aprašas
title	Tekstas	Privalomas	Pavadinimas (antraštė)
creation	Registravimo duomenys (RegistrationType)	Privalomas	Sudaryto dokumento registravimo duomenys
reception	Registravimo duomenys (RegistrationType)	Neprivalomas	Gauto dokumento registravimo duomenys (jei dokumentas yra gautas)
specificationID	Tekstas	Neprivalomas	Elektroninių dokumentų specifikacijos identifikavimo žymuo. Gali būti nurodyta viena iš 1 priede nurodytų reikšmių.

RegistrationType – dokumento registravimo duomenys

Lauko pavadinimas	Tipas	Privalomumas	Aprašas
date	Data	Privalomas	Registravimo data
regNo	Tekstas	Privalomas	Registracijos numeris