

LIETUVOS VYRIAUSIOJO ARCHYVARO  
Į S A K Y M A S

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

2012 m. birželio 22 d. Nr. V-64  
Vilnius

1. P a k e i č i u Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymą Nr. V-118 „Dėl Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“ (Žin., 2011, Nr. [88-4230](#)):

1.1. Išdėstau preambulę taip:

„Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo (Žin., 1995, Nr. [107-2389](#); 2004, Nr. 57-1982; 2010, Nr. [79-4055](#); 2012, Nr. [44-2147](#)) 5 straipsnio 3 dalimi, 11 straipsnio 4 dalimi:“.

1.2. Nurodytuojau įsakymu patvirtintose Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėse:

1.2.1. išdėstau 1 punktą taip:

„1. Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų, įmonių, kitų subjektų, įgaliotų atlikti viešojo administravimo funkcijas, valstybės įgaliotų asmenų (toliau – įstaigos) oficialiųjų dokumentų tvarkymo, apskaitos ir saugojimo bendruosius reikalavimus.

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

Elektroniniai dokumentai tvarkomi, įtraukiami į apskaitą ir saugomi pagal Elektroninių dokumentų valdymo taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. gruodžio 29 d. įsakymu Nr. V-158 (Žin., 2012, Nr. [3-104](#)), ir šių Taisyklių reikalavimus.“;

1.2.2. išbraukiu 5 punkte devynioliktąją, dvidešimtąją ir dvidešimt pirmąją pastraipas;

1.2.3. išdėstau 8.3 ir 8.4 punktus taip:

„8.3. Tvirtina dokumentų ir bylų apskaitos dokumentų duomenis, per Elektroninio archyvo informacinę sistemą suderintus su valstybės archyvu, kuriam teisės aktų nustatyta tvarka dokumentai perduodami toliau saugoti. Kai dokumentai valstybės archyvui neperduodami, dokumentų ir bylų apskaitos dokumentai (jų duomenys) suderinami su įstaigos savininko teises ir pareigas įgyvendinančia institucija ar jos įgaliota įstaiga.

8.4. Prireikus sudaro patariamąją dokumentų ekspertų komisiją dokumentų vertės ekspertizės, tvarkymo, apskaitos ir saugojimo klausimams nagrinėti.“;

1.2.4. papildau šiuo 8.5 punktu:

„8.5. Sprendžia klausimus, susijusius su įstaigos sukurtų ar perimtų vaizdo ir garso dokumentų autorių turtinių teisių perėmimu.“;

1.2.5. įrašau 11 punkte vietoj žodžių „sąrašą, suderintą“ žodžius „sąrašo duomenis, suderintus“;

1.2.6. papildau 17 punktą šia trečiąja pastraipa:

„Jei įstaigoje ir jai pavaldžioje įstaigoje įdiegta vieninga kompiuterizuota dokumentų valdymo sistema, įstaigos parengto dokumento gavimas pavaldžioje įstaigoje gali būti fiksuojamas sistemos priemonėmis, neatliekant gauto dokumento registravimo procedūros.“;

1.2.7. išdėstau 22 punktą taip:

„22. Faksimilinio ryšio ar kitokiais telekomunikacijų įrenginiais gautos dokumentų kopijos ar dokumentų skaitmeninės kopijos atspausdinamos ir registruojamos pagal šių Taisyklių 17 ir 18 punktuose nustatytus reikalavimus. Jei vėliau gaunamas šio dokumento originalas, jis registruojamas ta pačia data ir numeriu.

Jei organizacinėmis ir informacinių technologijų priemonėmis yra užtikrinamas gautų dokumentų skaitmeninių kopijų patikimumas, prieinamumas ir jei jos įstaigoje bus saugomos

trumpai, tokių kopijų atspausdinti nebūtina, o į įstaigos dokumentų apskaitą šios kopijos įtraukiamos ir tvarkomos informacinių technologijų priemonėmis.“;

1.2.8. išdėstau 24.1 punktą taip:

„24.1. Dokumentų kopijos ir nuorašai tvirtinami atsakingo struktūrinio padalinio antspaudu ar antspaudu su pareigų pavadinimu. Jei struktūrinio padalinio antspaudu ar antspaudu su pareigų pavadinimu nėra, po parašo rekvizitu (tvirtinamuose dokumentuose – po baigiamuoju brūkšniu) rašomas įstaigos pavadinimas (gali būti sutrumpintas) ir žodis „Kopija“ („Nuorašas“) arba dedamas atitinkamas spaudas.“;

1.2.9. įrašau 24.2 punkto pirmojoje pastraipoje po žodžio „patvirtinami“ žodžius „šių Taisyklių 24.1 punkte nustatyta tvarka“;

1.2.10. papildau šiuo 24.6 punktu:

„24.6. Jei įstaigoje ir jai pavaldžiose įstaigose įdiegta vieninga kompiuterizuota dokumentų valdymo sistema, įstaigos parengti dokumentai pavaldžioms įstaigoms gali būti teikiami sistemos priemonėmis, neatliekant siunčiamo dokumento registravimo procedūros.“;

1.2.11. išdėstau 36 punktą taip:

„36. Dokumentacijos plano duomenys derinami ir tvirtinami šių Taisyklių 8.3 punkte nustatyta tvarka.“;

1.2.12. išdėstau 37 punkto trečiąją pastraipą taip:

„Parengto sąrašo duomenys derinami ir tvirtinami šių Taisyklių 8.3 punkte nustatyta tvarka.“;

1.2.13. išdėstau 39.3 punktą taip:

„39.3. Jei faksimilinio ryšio ar kitokiais telekomunikacijų įrenginiais gautą dokumento kopiją ar dokumento skaitmeninę kopiją užregistravus ir, jei reikia, parašius rezoliuciją vėliau gaunamas dokumento originalas, į bylą dedamas dokumento originalas ir anksčiau gautos dokumento kopijos ar dokumento skaitmeninės kopijos pirmas lapas su jį gavusios įstaigos padarytais įrašais (jei jie neperrašomi ant gauto dokumento originalo).“;

1.2.14. įrašau 41.2 punkte vietoj žodžių „iki 10 metų“ žodį „trumpai“;

1.2.15. papildau šiais 41.8 ir 41.9 punktais:

„41.8. Jei atitinkamos dokumentų rūšies ar viena tema susijusių dokumentų apyvarta nedidelė, į tvarkomą bylą gali būti dedami dvejų kalendorinių metų dokumentai, jei tokios bylos apimtis nebus didesnė, nei nustatyta šių Taisyklių 39.9 punkte. Šiuo atveju dokumentai į bylas dedami pagal jų saugojimo terminus.

41.9. Ilgai ir nuolat saugomų popierinių bylų dokumentai laikomi aplankuose be metalinių laikiklių.“;

1.2.16. išdėstau 51 punktą taip:

„51. Sprendimus dėl trumpai ir ilgai saugomų bylų tolesnio saugojimo ar naikinimo priima įstaigos vadovas, dėl nuolat saugomų bylų – valstybės archyvas, kuriam teisės aktų nustatyta tvarka dokumentai perduodami toliau saugoti.

Apskaitos dokumentų duomenys derinami ir tvirtinami pagal šių Taisyklių 8.3 punkte nustatytus reikalavimus.“;

1.2.17. išdėstau 52 punktą taip:

„52. Dokumentai naikinami, kai dokumentų naikinimo akto duomenis, suderintus pagal šių Taisyklių 8.3 punkte nustatytus reikalavimus, patvirtina įstaigos vadovas. Akto duomenys tvirtinami, jei tų metų ilgai ir nuolat saugomos bylos nustatyta tvarka yra įrašytos į bylų apyrašus ar kitus apskaitos dokumentus (sąrašus, žurnalus, registrus).“;

1.2.18. išdėstau 53 punktą taip:

„53. Patvirtinus dokumentų naikinimo akto duomenis, dokumentai turi būti sunaikinti taip, kad juose esanti informacija nebūtų atpažįstama.“;

1.2.19. išdėstau 60 punktą taip:

„60. Apyrašų sąrašo (14 priedas) duomenys derinami ir tvirtinami šių Taisyklių 8.3 punkte nustatyta tvarka.

Apyrašų sąrašė turi būti kiekvieno apyrašo pavadinimas ir numeris. Apyrašo

pavadinime įvardijamos bylos pagal šių Taisyklių 59 punkte numatytas bylų grupes ir jų saugojimo laikas, pvz.:

Mokestinių ginčų nagrinėjimo nuolat saugomų bylų apyrašas Nr. 1

arba

Personalo valdymo ilgai saugomų bylų apyrašas Nr. 5.

Kai į bylų apyrašą įrašomos bylos, sudarytos iš elektroninių ar vaizdo ir garso dokumentų, tai nurodoma apyrašo pavadinime, pvz.:

Veiklos administravimo nuolat saugomų elektroninių bylų apyrašas Nr. 4

arba

Mokestinių ginčų nagrinėjimo nuolat saugomų garso įrašų bylų apyrašas Nr. 6.“;

1.2.20. įrašau 63 punkte po žodžio „fiksiuoti“ žodžius „gali būti“;

1.2.21. išdėstau 64 punktą taip:

„64. Bylų apyrašų duomenys derinami ir tvirtinami šių Taisyklių 8.3 punkte nustatyta tvarka.“;

1.2.22. įrašau 65 punkto pirmojoje pastraipoje vietoj žodžio „apyrašai“ žodžius „apyrašų duomenys“;

1.2.23. įrašau 65 punkto ketvirtojoje pastraipoje vietoj žodžių „atskirus bylų apyrašus“ žodžius „atskirų bylų apyrašų duomenis“;

1.2.24. įrašau 66 ir 67 punktuose vietoj žodžio „įrašai“ žodį „duomenys“;

1.2.25. įrašau 78 punkto pirmojoje pastraipoje vietoj žodžių „Dokumentų saugojimo ir saugyklų įrengimo taisyklėse“ žodžius „Dokumentų saugojimo taisyklėse“;

1.2.26. išdėstau 1 priedą nauja redakcija (pridedama);

1.2.27. išdėstau 2, 3 ir 4 prieduose pastraipą „**Paiškinimai**“ taip:

„**Paiškinimai:**

1. Registro formos pavyzdys gali būti papildytas reikiamomis skiltimis.

2. Jei trumpai saugomas registras buvo pildomas informacinių technologijų priemonėmis, jis gali būti pasirašomas laikantis Lietuvos Respublikos elektroninio parašo įstatymo (Žin., 2000, Nr. [61-1827](#)) 8 straipsnio 1 ir 3 dalyse nustatytų reikalavimų. Informacinių technologijų priemonėmis pildomas registras, kurį nustatyta saugoti ilgai, pasirašomas laikantis šio įstatymo 8 straipsnio 1 dalyje nustatytų reikalavimų.“;

1.2.28. išbraukiu 5, 6, 15 ir 16 prieduose žodžius „(Ištaigos DEK pirmininko viza)“;

1.2.29. papildau 5 priede pastraipos „**Paiškinimai**“ 9 punktą šia antrąja pastraipa:

„Ištaigos, kurios dokumentacijos plano duomenis derina per Elektroninio archyvo informacinę sistemą, 8-oje skiltyje nurodomus duomenis pildo ir valstybės archyvui teikia sistemos priemonėmis.“;

1.2.30. išdėstau 9 ir 10 prieduose parašo rekvizitą taip:

„ (pareigų pavadinimas)  
(data)“;

(parašas)

(vardas ir pavardė)

1.2.31. išdėstau 12 priedą nauja redakcija (pridedama);

1.2.32. išdėstau 14 priedą nauja redakcija (pridedama);

1.2.33. įrašau 15 ir 16 prieduose vietoj žodžių „Apyrašo įrašus tvirtinu“ žodžius „Apyrašo duomenis tvirtinu“;

1.2.34. išdėstau 15 priede pastraipą „**Paiškinimai**“ taip:

„1. Nurodomas apyrašo pavadinimas turi atitikti ištaigos vadovo patvirtintame apyrašų sąrašė nustatytą pavadinimą (pvz., Personalo ilgai saugomų bylų apyrašas Nr. 3).

2. Apyrašo 1-oje skiltyje nurodomas apskaitos eilės numeris iš eilės pagal konkretų bylų apyrašą.

3. Apyrašo 2-oje skiltyje nurodoma bylos antraštė ir, jei yra, paantraštė. Vaizdo ir garso dokumentų bylos antraštė sudaroma nurodant aprašomą įvykį, konkrečią to įvykio vietą (pvz., šalis, rajonas, miestas, gatvė, pastatas ir kita), aprašant asmenis ir pateikiant informaciją apie

juos (pareigas, visuomeninę veiklą ir kita).

4. Apyrašo 3-ioje skiltyje nurodomos bylos chronologinės ribos arba bylos (vaizdo ir garso dokumento, aprašomo įvykio) data.

5. Apyrašo 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.“;

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.“

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

7. Apyrašo 6-oje skiltyje nurodoma byloje esančių vaizdo ir garso dokumentų trukmė taip „00:00:00“ (valandos: minutės: sekundės) ir vaizdo 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 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.“;

1.2.35. išdėstau 20 priede pastraipą „**Pastaba**“ taip:

„**Pastabos:**

1. Žurnalo formos pavyzdys gali būti papildytas kitomis reikiamomis skiltimis.

2. Žurnalo 4-oji skiltis nepildoma, kai dokumentai išduodami įstaigos darbuotojams jų atliekamoms funkcijoms atlikti.“

2. N u s t a t a u, kad šis įsakymas įsigalioja 2012 m. liepos 1 d.

LIETUVOS VYRIAUSIASIS ARCHYVARAS

RAMOJUS KRAUJELIS

Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių  
1 priedas

**(Dokumentų registrų sąrašo formos pavyzdys)**

\_\_\_\_\_  
(dokumento sudarytojo pavadinimas)

TVIRTINU

\_\_\_\_\_  
(pareigų pavadinimas)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

**DOKUMENTŲ REGISTRŲ SĄRAŠAS**

\_\_\_\_\_ Nr. \_\_\_\_\_  
(data)

\_\_\_\_\_  
(sudarymo vieta)

Eil. Nr.	Dokumentų registro pavadinimas	Dokumentų registro identifikavimo žymuo	Dokumentų registro pildymo laikotarpis	Už dokumentų registravimą atsakingo struktūrinio padalinio pavadinimas ar kodas (darbuotojo vardas ir pavardė ar pareigų pavadinimas)	Pastabos
1	2	3	4	5	6
1.	Įsakymų veiklos organizavimo klausimais registras	1	Metų	Kanceliarija	
...	.....	.....	.....	.....	
4.	.....	4	Metų	Kanceliarija	
...	.....	.....	.....	.....	
6.	Įsakymų atostogų ir komandiruočių klausimais registras	AK	Metų	Personalo skyrius	
...	.....	.....	.....	.....	
9.	.....	S	Tęstinis	Personalo skyrius	

\_\_\_\_\_  
(pareigų pavadinimas)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

(Valstybės archyvo ar savininko teisės  
ir pareigas įgyvendinančios institucijos  
ar jos įgaliotos įstaigos suderinimo žyma)

\_\_\_\_\_

**(Dokumentų naikinimo akto formos pavyzdys)**

\_\_\_\_\_  
(dokumento sudarytojo pavadinimas)

TVIRTINU

\_\_\_\_\_  
(pareigų pavadinimas)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

**DOKUMENTŲ NAIKINIMO AKTAS**

\_\_\_\_\_ Nr. \_\_\_\_\_  
(data)

\_\_\_\_\_  
(sudarymo vieta)

Vadovaujantis \_\_\_\_\_  
(teisės akto pavadinimas, data ir registracijos numeris)

atrinktos naikinti šios bylos, kurių saugojimo terminas yra pasibaigęs (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 (apskaitos vieneto numeris pagal bylų apyrašą)	Chronologinė riba (data)	Bylų (apskaitos vienetų) skaičius	Saugojimo terminas	Pastabos (pridedamo apskaitos dokumento lapų skaičius)
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)

ar jos įgaliotos įstaigos suderinimo žyma)

---

**(Bylų apyrašų sąrašo forma)**

\_\_\_\_\_  
(dokumento sudarytojo pavadinimas)

TVIRTINU

\_\_\_\_\_  
(pareigų pavadinimas)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

**BYLŲ APYRAŠŲ SĄRAŠAS**

\_\_\_\_\_ Nr. \_\_\_\_\_  
(data)

\_\_\_\_\_  
(sudarymo vieta)

Eil. Nr.	Bylų apyrašo pavadinimas, numeris	Pastabos
1	2	3

\_\_\_\_\_  
(pareigų pavadinimas)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

(Valstybės archyvo ar savininko teisės  
ir pareigas įgyvendinančios institucijos  
ar jos įgaliotos įstaigos suderinimo žyma)

\_\_\_\_\_