LIETUVOS VYRIAUSIASIS ARCHYVARAS

ĮSAKYMAS DĖL LIETUVOS VYRIAUSIOJO ARCHYVARO 2011 M. GRUODŽIO 20 D. ĮSAKYMO NR. V-152 „DĖL NEVALSTYBINIŲ ORGANIZACIJŲ IR PRIVAČIŲ JURIDINIŲ ASMENŲ DOKUMENTŲ RENGIMO, TVARKYMO IR APSKAITOS TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO“ PAKEITIMO

2020 m. birželio 29 d. Nr. VE-72
Vilnius

P a k e i č i u Nevalstybinių organizacijų ir privačių juridinių asmenų dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisykles, patvirtintas Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. gruodžio 20 d. įsakymu Nr. V-152 „Dėl Nevalstybinių organizacijų ir privačių juridinių asmenų dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“:

1. Pakeičiu I skyriaus pavadinimą ir jį išdėstau taip:

„**I SKYRIUS**
BENDROSIOS NUOSTATOS“

2. Pakeičiu 2 punktą ir jį išdėstau taip:

„2. Šiose Taisyklėse vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos vartojamos Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatyme (toliau – Dokumentų ir archyvų įstatymas), Dokumentų rengimo taisyklėse, patvirtintose Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-117 „Dėl Dokumentų rengimo taisyklių patvirtinimo“ (toliau – Dokumentų rengimo taisyklės), ir 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“ (toliau – Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklės).“

3. Pakeičiu 4 punktą ir jį išdėstau taip:

„4. Skaitmeninės kilmės dokumentus, tarp jų ir elektroninius dokumentus, atitinkančius Lietuvos vyriausiojo archyvaro suderintas ar patvirtintas elektroninių dokumentų, pasirašytų elektroniniu parašu, specifikacijas, ar suskaitmenintus dokumentus rekomenduojama tvarkyti ir saugoti pagal Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėse ir Dokumentų saugojimo taisyklėse, patvirtintose Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. gruodžio 28 d. įsakymu Nr. V-157 „Dėl Dokumentų saugojimo taisyklių patvirtinimo“, nustatytus reikalavimus.“

4. Pakeičiu II skyriaus pavadinimą ir jį išdėstau taip:

„**II SKYRIUS**
DOKUMENTŲ RENGIMAS IR REGISTRAVIMAS“

5. Pakeičiu III skyriaus pavadinimą ir jį išdėstau taip:

„**III SKYRIUS**
DOKUMENTŲ TVARKYMAS“

6. Pakeičiu 7 punktą ir jį išdėstau taip:

„7. Dokumentų valdymui ir (ar) tvarkymui užtikrinti organizacijos ar įmonės vadovo sprendimu:

7.1. gali būti rengiamas dokumentacijos planas (1 priedas). Dokumentacijos planas rengiamas kiekvienais metais, į jį įrašomos bylos, kurias numatoma sudaryti ar tęsti kitais metais;

7.2. ilgai saugomi dokumentai gali būti sutvarkomi ir įrašomi į sutvarkytų dokumentų apskaitą pagal Taisyklių 16 ir 21–22 punktuose nustatytus reikalavimus.“

7. Pakeičiu 16 punktą ir jį išdėstau taip:

„16. Užbaigtos ilgai saugomos bylos tvarkomos laikantis šių reikalavimų:

16.1. Dokumentai į bylą dedami chronologine tvarka: byla pradedama anksčiausiu, baigiama vėliausiu dokumentu, jei nėra pasirinktas kitas sisteminimo būdas.

16.2. Informacinių technologijų priemonėmis sudaryti dokumentų registrai priskiriami byloms. Trumpai ar ilgai saugomi registrai gali būti saugomi informacinių technologijų priemonėmis, užtikrinant jų autentiškumą, patikimumą ir prieinamumą prie jų visą saugojimo laiką.

16.3. Darbuotojų darbo sutartys dedamos į vieną bylą. Jei reikia, papildomai dokumentų apskaitai ir paieškai užtikrinti gali būti rengiamas bylos vidaus apyrašas, kuriame surašomi byloje esantys dokumentai ir nurodoma jų vieta byloje (lapų numeris(-iai).

16.4. Byloje neturi likti juodraščių, dokumentų nereikalingų egzempliorių.

16.5. Bylos lapai sunumeruojami, nustatomos bylos chronologinės ribos ar data.

Popierinių dokumentų byla sudaroma ne daugiau kaip iš 200 lapų. Jei lapų yra daugiau, sudaromas kitas bylos tomas. Tokios bylos lapai numeruojami laikantis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių 6 priede nustatytų reikalavimų.

16.6. Įforminamas bylos antraštinis lapas, nurodant bylą sudariusios organizacijos ar įmonės pavadinimą, bylos antraštę, chronologines ribas ar datą, bylos saugojimo terminą; arba šie bylos aprašymo duomenys užrašomi ant bylos aplanko.

16.7. Įforminamas bylos baigiamasis įrašas, kuriame nurodoma bylos apimtis.“

8. Pakeičiu 17 punkto pirmąją pastraipą ir ją išdėstau taip:

„17. Užbaigtos trumpai ar ilgai saugomos bylos (jei buvo priimtas sprendimas ilgai saugomų bylų neįrašyti į sutvarkytų dokumentų apskaitą) tvarkomos laikantis šių reikalavimų:“

9. Pakeičiu 21 punktą ir jį išdėstau taip:

„21. Sutvarkytos ilgai saugomos bylos įrašomos į apyrašus ar jų tęsinius (4–5 priedai).“

10. Pakeičiu 23 punkto pirmąją pastraipą ir ją išdėstau taip:

„23. Jei organizacijoje ar įmonėje dokumentacijos planas nesudaromas, trumpai ar ilgai saugomos bylos (jei buvo priimtas sprendimas ilgai saugomų bylų neįrašyti į sutvarkytų dokumentų apskaitą) įrašomos į užbaigtų bylų sąrašus (6 priedas). Bylų sąrašai gali būti sudaromi pagal bylų formą, kiekį, saugojimo terminus ar kitą pasirinktą požymį ar požymių derinį. Trumpai ar ilgai saugomos bylos įrašomos į atskirus sąrašus.“

11. Pakeičiu IV skyriaus pavadinimą ir jį išdėstau taip:

„**IV SKYRIUS**
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS“

12. Pakeičiu 25 punktą ir jį išdėstau taip:

„25. Likviduojamos organizacijos ar įmonės dokumentai, kurių saugojimo terminas nėra pasibaigęs, toliau saugoti perduodami Dokumentų ir archyvų įstatymo 17 straipsnio ir kitų norminių teisės aktų nustatyta tvarka.

Likvidavimo atveju turi būti rengiama pažyma apie likviduojamos organizacijos ar įmonės veiklos istoriją ir dokumentų sutvarkymą. Pažymos pirmojoje dalyje pateikiama informacija apie organizaciją ar įmonę: nurodomi jos steigimą ir (ar) reorganizavimą patvirtinantys dokumentai, pavadinimų ir (ar) teisinės formos kaita (jei keitėsi), aptariama organizacijos ar įmonės vykdoma veikla. Jei per laikotarpį, už kurį rengiama pažyma, veiklos ar pavadinimų ir (ar) teisinės formos kaitos nebuvo, pažymos pirmojoje dalyje nurodoma, jog pasikeitimų nebuvo. Antrojoje pažymos

dalyje aptariami dokumentų sutvarkymo ypatumai pagal apskaitos dokumentus (apyrašus ir (ar) sąrašus). Jei buvo nustatyta dokumentų ar bylų dingimo ar kitokio praradimo atvejų, jie nurodomi ir paaiškinamos priežastys.

Organizacijos ar įmonės vadovo ar jo įgalioto asmens sprendimu tokios pažymos gali būti numatytos ir tais atvejais, kai užbaigtos bylos tvarkomos ir įrašomos į apskaitos dokumentus, pvz., sąrašus.“

13. Pakeičiu 2 priedo Paaiškinimus ir juos išdėstau taip:

„**Paaiškinimai:**

1. Akto įvadinėje dalyje nurodomas įstatymo ar kito norminio teisės akto pavadinimas, data ir registracijos numeris.

2. Vienarūšės bylos ta pačia antrašte į aktą įrašomos viena antrašte, o vienarūšės bylos, kurių antraštės skiriasi, – kaip atskiros bylos.

Jei viena antrašte per kalendorinius metus buvo sudarytos kelios bylos (tomai), akto 5-oje skiltyje nurodomas bendras faktiškai sudarytų bylų skaičius.

3. Akto 3-ioje skiltyje nurodomas bylos indeksas pagal dokumentacijos planą, jei jis buvo sudarytas. Jei į dokumentų naikinimo aktą įrašoma byla, kuri buvo įrašyta į bylų apyrašą ar kitą įstaigos vadovo ar jo įgalioto asmens nustatytą apskaitos dokumentą (sąrašą, žurnalą ar kita), šioje skiltyje nurodomas bylos eilės numeris pagal apyrašą ar kitą apskaitos dokumentą (pvz., ap. 1, b. 16, kur ap. 1 yra bylos apyrašo numeris, o b. 16 – bylos (apskaitos vieneto) eilės numeris konkrečiame bylų apyraše).

4. Akto 4-oje skiltyje nurodomos ilgai saugomos bylos chronologinės ribos arba data (jei byloje yra vienas dokumentas). Tokios bylos chronologinės ribos yra byloje esančio anksčiausio ir vėliausio dokumento datos. Trumpai saugomos bylos chronologinės ribos yra bylos sudarymo ir užbaigimo metai.

5. Akto 5-oje skiltyje nurodomas faktiškai sudarytų bylų skaičius.

6. Jei bylas į aktą įrašo ne organizacijos ar įmonės, o dokumentų tvarkymo paslaugą teikiančio juridinio asmens darbuotojas, kartu su pareigų pavadinimu nurodomas ir juridinio asmens pavadinimas. Jei bylas į aktą įrašo dokumentų tvarkymo paslaugą teikiantis fizinis asmuo, pareigų pavadinimas nenurodomas.“

14. Pakeičiu 3 priedo Paaiškinimą ir jį išdėstau taip:

„**Paaiškinimas.** Akto įvadinėje dalyje nurodomas įstatymo ar kito norminio teisės akto pavadinimas, data ir registracijos numeris.“

15. Pakeičiu 4 priedo Paaiškinimų 6 punktą ir jį išdėstau taip:

„6. Jei bylas į bylų apyrašą įrašo ne organizacijos ar įmonės, o dokumentų tvarkymo paslaugą teikiančio juridinio asmens darbuotojas, kartu su pareigų pavadinimu nurodomas ir juridinio asmens pavadinimas. Jei bylas į apyrašą įrašo dokumentų tvarkymo paslaugą teikiantis fizinis asmuo, pareigų pavadinimas nenurodomas.“

16. Pakeičiu 6 priedo Paaiškinimų 3 punktą ir jį išdėstau taip:

„3. Jei bylas į sąrašą įrašo ne organizacijos ar įmonės, o dokumentų tvarkymo paslaugą teikiančio juridinio asmens darbuotojas, kartu su pareigų pavadinimu nurodomas ir juridinio asmens pavadinimas. Jei bylas į sąrašą įrašo dokumentų tvarkymo paslaugą teikiantis fizinis asmuo, pareigų pavadinimas nenurodomas.“

Dokumentų ir archyvų valdymo ir naudojimo skyriaus vedėja,
laikinai atliekanti Lietuvos vyriausiojo archyvaro funkcijas Daiva Lukšaitė