



LIETUVOS VYRIAUSIASIS ARCHYVARAS

ĮSAKYMAS

**DĖL POPIERINIŲ DOKUMENTŲ ATRANKOS IR IŠSAUGOJIMO ELEKTRONINE
FORMA TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2019 m. gruodžio 18 d. Nr. VE-73
Vilnius

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo 12 straipsnio 3 dalimi:

1. T v i r t i n u Popierinių dokumentų atrankos ir išsaugojimo elektronine forma tvarkos aprašą (pridedama).
2. N u s t a t a u, kad šis įsakymas įsigalioja 2020 m. sausio 1 d.

Lietuvos vyriausioji archyvarė

Kristina Ramonienė

POPIERINIŲ DOKUMENTŲ ATRANKOS IR IŠSAUGOJIMO ELEKTRONINE FORMA TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Popierinių dokumentų atrankos ir išsaugojimo elektronine forma tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) nustato valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų ir įmonių, valstybės įgaliotų asmenų (toliau – įstaigos), nevalstybinių organizacijų, privačių juridinių asmenų (toliau – organizacijos ar įmonės) trumpai ir (ar) ilgai saugomų popierinių veiklos dokumentų išsaugojimo elektronine forma atrankos, skaitmeninimo, išsaugojimo ir naikinimo reikalavimus.

2. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatyme ir Lietuvos vyriausiojo archyvaro patvirtintuose teisės aktuose, reglamentuojančiuose dokumentų valdymą.

II SKYRIUS POPIERINIŲ DOKUMENTŲ ATRANKA IR SKAITMENINIMAS

3. Elektronine forma išsaugotini popieriniai dokumentai atrenkami įvertinus:

3.1. įstaigos, organizacijos ar įmonės veiklos atskaitingumo reikalavimus (audito ir priežiūros institucijų originalių popierinių dokumentų pateikimo reikalavimus ir pan.);

3.2. sutartinių įsipareigojimų ar kitų teisėtų prievolių vykdymą ir pagrindimo autentiškais dokumentais poreikį;

3.3. galimybes šio Tvarkos aprašo nustatyta tvarka užtikrinti popierinio dokumento skaitmeninio vaizdo tikrumą;

3.4. galimų išlaidų ir finansinės naudos santykį (sumažėjusias dokumentų saugojimo ir (ar) tvarkymo paslaugų ar dokumentams saugoti skirtų patalpų išlaikymo sąnaudas, sutaupytas darbo užmokesčio lėšas ir pan.);

3.5. laiko, žmogiškųjų išteklių sąnaudas (popierinių dokumentų skaitmeninimo, skaitmeninių vaizdų aprašymo (jei taikoma) sąnaudas, elektroninės formos dokumentų priežiūros visą jų saugojimo laiką sąnaudas);

3.6. šio Tvarkos aprašo nustatyta tvarka sukurtų popierinių dokumentų skaitmeninių vaizdų (toliau – elektroninės formos dokumentai) išsaugojimo, prieigos prie jų visą teisės aktuose nustatytą saugojimo laiką užtikrinimo, pasirinktų technologinių sprendimų įgyvendinimo kaštus;

3.7. kitus veiklos poreikius ar galimas sąnaudas (darbuotojų apmokymą, veiklos procesų ar procedūrų pokyčius ir pan.).

4. Įvertinus elektronine forma išsaugotinus dokumentus pagal šio Tvarkos aprašo 3 punkte numatytus kriterijus, parengiama elektronine forma išsaugotinių popierinių dokumentų atrankos išvada, kurioje nurodomos popierinių dokumentų apimtys, techniniai popierinių dokumentų išsaugojimo elektronine forma sprendimai, įvertinamos galimos rizikos, numatomos išlaidos ir finansinė nauda. Išvadą rengia įstaigos, organizacijos ar įmonės vadovo paskirtas asmuo.

5. Sprendimą dėl popierinių dokumentų išsaugojimo elektronine forma priima įstaigos, organizacijos ar įmonės vadovas.

6. Sprendimas išsaugoti popierinius dokumentus elektronine forma gali būti įforminamas:

6.1. įstaigos, organizacijos ar įmonės vadovo teisės akte ar tvirtinamajame dokumente (akte, sąraše ar pan.), kuriame nurodomi popieriniai dokumentai (bylos), atrinkti saugoti elektronine forma, jų chronologinės ribos arba bylos sudarymo metai, nustatytas saugojimo terminas ir apimtis (bylomis, apskaitos vienetais);

6.2. dokumentacijos plano pastabų skiltyje, jei iš anksto apsisprendžiama dėl popierinių dokumentų išsaugojimo elektronine forma.

7. Šio Tvarkos aprašo 6.1 ir 6.2 papunkčiuose nurodyti įstaigos dokumentai turi būti suderinti su valstybės archyvu, kuriam dokumentai perduodami toliau saugoti, arba su įstaigos savininko teisės ir pareigas įgyvendinančia institucija ar jos įgaliota įstaiga.

8. Įstaigos, organizacijos ar įmonės vadovas, priėmęs sprendimą dėl popierinių dokumentų išsaugojimo elektronine forma, nustato, kokiomis konkrečiomis priemonėmis popieriniai dokumentai bus skaitmeninami, kokios informacinės technologijos bus pasitelktos dokumentams valdyti, išsaugoti ir užtikrinti skaitmeninio vaizdo tikrumą, bei paskiria už popierinių dokumentų suskaitmeninimą, popierinių dokumentų originalų sunaikinimą ar šių darbų organizavimą atsakingus asmenis.

9. Skaitmeninant popierinius dokumentus rekomenduojama taikyti šiuos skaitmeninio turinio formatus ir kokybės parametrus: JPG arba TIFF, PDF, ne mažesne kaip 300 dpi raiška ir 24 bitų spalviniu gyliu. Šie reikalavimai taikytini neglaudintoms rinkmenoms.

10. Skaitmeninant popierinius dokumentus turi būti užtikrinta, kad jų turinys bus atpažįstamas ir perskaitomas, aiškiai atvaizduotas parašas (įskaitant pasirašiusiojo asmens pareigų pavadinimą, vardą ir pavardę) ir kiti metaduomenys (sudarytojo pavadinimas, dokumento pavadinimas, data ir registracijos numeris (jei yra), gauto dokumento nuoroda (jei dokumentas gautas), dokumento pavadinimas ir tekstas, įskaitant ir priedus (jei jų yra). Sukurtas vaizdas turi būti tapatus popieriniam dokumentui.

11. Elektronine forma gali būti išsaugomas atskiras popierinis dokumentas arba popierinių dokumentų byla:

11.1. jei pasirenkama elektronine forma išsaugoti atskirą popierinį dokumentą, turi būti valdomi pagrindiniai dokumento metaduomenys, nurodyti Dokumentų rengimo taisyklėse, patvirtintose Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-117 „Dėl Dokumentų rengimo taisyklių patvirtinimo“, bylos indeksas, saugojimo terminas (jei išsaugoma ne įstaigos dokumentų valdymo sistemoje) ir informacija apie dokumentą suskaitmeninusį asmenį;

11.2. jei pasirenkama elektronine forma išsaugoti popierinių dokumentų bylą, turi būti valdomi šie metaduomenys: bylos sudarytojo pavadinimas ir antraštė, bylos indeksas ir chronologinės ribos, saugojimo terminas, informacija apie dokumentą suskaitmeninusį asmenį. Atsižvelgiant į byloje esančių dokumentų pobūdį, gali būti valdomi ir kiti metaduomenys.

12. Elektroninės formos dokumentai gali būti išsaugomi:

12.1. oficialiojo elektroninio dokumento pakuotėje, atitinkančioje Elektroniniu parašu pasirašyto elektroninio dokumento specifikacijos ADOC-V1.0, patvirtintos Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2009 m. rugsėjo 7 d. įsakymu Nr. V-60 „Dėl Elektroniniu parašu pasirašyto elektroninio dokumento specifikacijos ADOC-V1.0 patvirtinimo“, reikalavimus. Pakuotė valdoma dokumentų valdymo ar kitoje informacinėje sistemoje;

12.2. dokumentų valdymo ar kitoje informacinėje sistemoje, kurios priemonėmis valdomi ir bylos metaduomenys, nesudarant oficialiojo elektroninio dokumento pakuotės.

13. Elektroninės formos dokumentų vientisumas užtikrinamas:

13.1. dokumentą suskaitmeninusio ar kito atsakingo asmens elektroniniu parašu;

13.2. dokumentą suskaitmeninusio ar kito atsakingo asmens kvalifikuotu elektroniniu kopijos tikrumo paskirties parašu, jei skaitmeniniai vaizdai išsaugomi oficialiojo elektroninio dokumento pakuotėje.

14. Popierinių dokumentų originalai gali būti naikinami ne anksčiau, kaip praėjus 6 mėnesių laikotarpiui po visų su jais susijusių procesų ir užduočių (veiksmų) užbaigimo ir tik atlikus šio Tvarkos aprašo 9–13 punktuose numatytas procedūras. Šiuo atveju naikinimo aktas nesudaromas.

15. Apie numatomą popierinių dokumentų sunaikinimą įstaiga raštu informuoja valstybės archyvą, kuriam teisės aktų nustatyta tvarka dokumentai perduodami toliau saugoti ir kuriam esant poreikiui sudaroma galimybė susipažinti su naikintinais dokumentais.

16. Jei susipažinęs su numatomais naikinti dokumentais valstybės archyvas priima sprendimą šiuos dokumentus saugoti nuolat, dokumentai sutvarkomi Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, patvirtintų 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), nustatyta tvarka ir perduodami toliau saugoti.

III SKYRIUS

ELEKTRONINĖS FORMOS DOKUMENTŲ APSKAITOS IR IŠSAUGOJIMO REIKALAVIMAI

17. Elektroninės formos dokumentai valdomi ir saugomi kaip suskaitmeninti arba oficialieji elektroniniai dokumentai (jei buvo priimtas sprendimas popierinio dokumento skaitmeninį vaizdą perkelti į ADOC pakuotę). Toks elektroninės formos dokumentas įstaigoje, organizacijoje ar įmonėje valdomas kaip veiklos dokumentas.

18. Elektroninės formos dokumentai saugomi informacinių technologijų priemonėmis (dokumentų valdymo ar kitoje informacinėje sistemoje), vadovaujantis Dokumentų saugojimo taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. gruodžio 28 d. įsakymu Nr. V-157 „Dėl Dokumentų saugojimo taisyklių patvirtinimo“, nuostatomis ir užtikrinant, kad jie bus išsaugoti teisės aktuose nustatytą laiką.

19. Jei įstaigos, organizacijos ar įmonės vadovo sprendimu ilgai saugomi dokumentai turi būti sutvarkyti ir įrašyti į sutvarkytų dokumentų apskaitą, ilgai saugomi elektroninės formos dokumentai įrašomi į bylų apyrašus, kurie derinami (jei taikoma) teisės aktų nustatyta tvarka.

20. Jei elektronine forma saugomi dokumentai perduodami tretiesiems asmenims informacinių technologijų priemonėmis, jie turi būti perduodami kartu su jų vientisumui užtikrinti naudoto būdo duomenimis.

21. Jei pasibaigus nustatytajam saugojimo terminui priimamas sprendimas elektronine forma saugomus dokumentus saugoti ilgiau, šie dokumentai įrašomi į bylų, kurių saugojimo terminas pratęstas, sąrašą.

22. Elektronine forma saugomi dokumentai, kurių saugojimo terminas nebuvo pratęstas, įrašomi į dokumentų naikinimo aktą Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių ar Nevalstybinių organizacijų, privačių juridinių asmenų dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. gruodžio 20 d. įsakymu Nr. V-152 „Dėl Nevalstybinių organizacijų, privačių juridinių asmenų dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“, nustatyta tvarka.

23. Į dokumentų naikinimo aktą įrašyti dokumentai turi būti sunaikinami taip, kad nebūtų galima atkurti juose užfiksuotos informacijos.

IV SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

24. Elektroninės formos dokumentams taikomos bendros įstatymuose ir kituose teisės aktuose nustatytos dokumentų valdymo, priėjimo prie dokumentų ir jų naudojimo nuostatos.

25. Likviduojamos ar reorganizuojamos įstaigos, organizacijos ar įmonės elektroninės formos dokumentai, kurių nustatytas saugojimo terminas nėra pasibaigęs, perduodami toliau saugoti Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo ir Likviduojamų juridinių asmenų dokumentų perdavimo toliau saugoti ir tai patvirtinančių pažymų išdavimo tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. gruodžio 27 d. įsakymu Nr. V-156 „Dėl Likviduojamų juridinių asmenų dokumentų perdavimo toliau saugoti ir tai patvirtinančių pažymų išdavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, nustatyta tvarka.
