

DOKUMENTŲ VALDYMO AKTUALIJOS

**Vilniaus regioninio valstybės archyvo
Dokumentų valdymo priežiūros skyrius**

2024 m.

Seminaro turinys

- I dalis. Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių pakeitimas.
- II dalis. Nauji reikalavimai siunčiamojo dokumento įforminimui.
- III dalis. Elektroninių dokumentų valdymo praktiniai aspektai:
 - elektroninio dokumento rengimo ir pasirašymo ypatumai;
 - elektroninių dokumentų registravimas;
 - skaitmeninės kilmės ir suskaitmenintų dokumentų bylų nurodymas dokumentacijos plane;
 - dokumentų priskyrimo byloms ypatumai;
 - dokumentų priskyrimo byloms klaidų ir problemų sprendimo būdai;
 - elektroninių dokumentų perdavimo valstybės archyvams reikalavimai;
 - užbaigtų elektroninių nuolat saugomų bylų tvarkymas ir apskaita.
- IV dalis. Vidaus administravimo dokumentų saugojimo terminų rodyklės (tvirtinamos vietoje Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės) taikymo praktiniai aspektai.

I dalis

**DOKUMENTŲ TVARKYMO IR APSKAITOS TAISYKLIŲ
PAKEITIMAS**

Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių pakeitimas

- 2024 m. spalio 1 d. įsigalios Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2024 m. rugsėjo 23 d. įsakymas Nr. VE-49 „Dėl Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymo Nr. V-118 „Dėl dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“ pakeitimo.

teikimas
įsakymas
pakeitimas

Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių pakeitimas

- Įsigaliojus pakeitimui įstaigos, perduodančios dokumentus valstybės archyvams, su valstybės archyvu turės derinti tik šiuos dokumentų apskaitos dokumentus:
 - dokumentacijos planus,
 - dokumentacijos plano papildymų sąrašus,
 - dokumentų naikinimo aktus,
 - bylų apyrašų sąrašą,
 - **nuolat saugomų** bylų apyrašus ir jų tęsinius.

Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių pakeitimas

- Įsigaliojus pakeitimui, savininko teises ir pareigas įgyvendinančioms institucijoms ar jų įgaliotoms įstaigoms pavaldžios įstaigos teiks derinti:
- dokumentacijos planus,
- dokumentacijos planų papildymų sąrašus (jei sudaromi)
- dokumentų naikinimo aktus.

Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių pakeitimas

- Įstaigos vadovas nustato, kurie ilgai saugomi dokumentai turi būti sutvarkyti ir įrašyti į sutvarkytų dokumentų apskaitą (Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių 4.4 papunktis).
- Įstaiga gali tvarkyti ilgai saugomus dokumentus, rengti jų apskaitos dokumentus (sąrašus, apyrašus), tačiau neteiks jų derinti valstybės archyvui ar savininko teises ir pareigas įgyvendinančioms institucijoms.

II dalis

NAUJI REIKALAVIMAI SIUNČIAMOJO DOKUMENTO ĮFORMINIMUI

Dokumento sudarytojo duomenys

- Dokumento sudarytojo duomenys – siunčiamuosiuose dokumentuose pateikiama Lietuvos Respublikos civilinio kodekso 2.44 straipsnyje nurodyta informacija*:

Lietuvos Respublikos civilinis kodeksas:

2.44 straipsnis. Juridinio asmens dokumentuose nurodoma informacija

1. Juridinio asmens dokumentuose, kuriuos jis naudoja turėdamas santykių su kitais subjektais, (raštuose, sąskaitose, prekybos dokumentuose ir t. t.) **privalo būti** nurodyta:

*Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklės, patvirtintos Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 (Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2019 m. gruodžio 12 d. įsakymo Nr. VE-68 redakcija)

Dokumento sudarytojo duomenys

- 1) juridinio asmens pavadinimas;
- 2) juridinio asmens teisinė forma;
- 3) juridinio asmens buveinė;
- 4) juridinio asmens Nacionalinės elektroninių siuntų pristatymo naudojant pašto tinklą informacinės sistemos elektroninio pristatymo dėžutės adresas;
- 5) juridinio asmens kodas;
- 6) registras, kuriame kaupiami ir saugomi duomenys apie tą juridinį asmenį.

Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymas (nauja redakcija nuo 2020-11-01)

- **9 straipsnis.** Informacinių ir ryšių technologijų naudojimas viešojo administravimo subjektų veikloje.
 1. Viešojo administravimo subjektai **turi**, o asmenys **gali** rengiamus oficialius elektroninius dokumentus vieni kitiems siųsti ir gauti per Nacionalinę elektroninių siuntų pristatymo naudojant pašto tinklą informacinę sistemą (toliau – **E. pristatymo sistema**), [...].

E. pristatymo sistemos elektroninė siunta turi tokią pačią teisinę ir įrodomąją galią kaip ir registruotoji pašto siunta.

Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymas (nauja redakcija nuo 2020-11-01)

- **11 straipsnis.** Prašymų ir skundų administraciniam sprendimui priimti pateikimas ir nagrinėjimas
 1. Asmenų prašymus ir skundus viešojo administravimo subjektai nagrinėja pagal Vyriausybės patvirtintas taisykles.
 2. Prašymas ar skundas gali būti pateiktas per E. pristatymo sistemą, kitomis elektroninių ryšių priemonėmis, paštu, kreipiantis asmeniškai arba per atstovą. Atstovo teisė atstovauti turi būti įrodoma rašytiniu sutikimu.

**Asmenų prašymų ir skundų nagrinėjimo viešojo
administravimo subjektuose taisyklės
(2021 m. gruodžio 1 d. nutarimo Nr.1014 redakcija)**

**III SKYRIUS
PRAŠYMŲ IR SKUNDŲ PATEIKIMAS**

- 16. Prašymus ir skundus galima pateikti Viešojo administravimo įstatymo 11 straipsnio 2 dalyje nurodytais būdais (t. y. per E. pristatymo sistemą)

Dokumento sudarytojo duomenys

VILNIAUS REGIONINIS VALSTYBĖS ARCHYVAS

Biudžetinė įstaiga, O. Milašiaus g. 23, LT-10102 Vilnius,
mob. +370 658 89 470, el. p. vilnius@archyvai.lt, **el. pristatymo dėžutės adresas 193171427.**
Duomenys kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre, kodas 193171427

VALSTYBINĖ DUOMENŲ APSAUGOS INSPEKCIJA

Biudžetinė įstaiga
L. Sapiegos g. 17, 10312 Vilnius
Interneto svetainė: vdai.lrv.lt

Tel. +370 5 279 1445
E. pristatymas: 188607912
El. p. ada@ada.lt

Duomenys kaupiami ir saugomi
Juridinių asmenų registre
Kodas 188607912

Dokumento sudarytojo duomenys

- 2023 m. kovo 1 d. įsigaliojo Nacionalinio prefikso diegimo tvarkos aprašas, patvirtintas Lietuvos Respublikos ryšių reguliavimo tarnybos 2023 m. vasario 15 d. nutarimu Nr. TN-29 „Dėl nacionalinio prefikso diegimo tvarkos aprašo patvirtinimo“:
 6. Trečiojo etapo metu tinklų ir (arba) viešųjų elektroninių ryšių paslaugų teikėjai privalo:
 - 6.1. **nuo 2025 m. kovo 1 d.** nutraukti tarpmiestinio prefikso 8 veikimą;

Dokumento sudarytojo duomenys

7. Visų nacionalinio prefikso 0 diegimo etapų metu tinklų ir (arba) viešųjų elektroninių ryšių paslaugų teikėjai privalo ... rekomenduoti atlikti pakeitimus galinių įrenginių adresų knygelėse, atnaujinti viešai skelbiamus kontaktinius ryšio numerius vietoje tarp miestinio prefikso 8 nurodant nacionalinį prefiksą 0 arba tarptautinį Lietuvos kodą 370, atlikti kitus veiksmus, kurie būtini siekiant užtikrinti sklandų nacionalinio prefikso 0 diegimą.

Telefono numerio rašymo pakeitimai

- **Kontaktai įstaigos interneto puslapyje:**

<https://socmin.lrv.lt/lt/struktura-ir-kontaktine-informacija/istaigos-kontaktai>

<https://pagd.lrv.lt/lt/struktura-ir-kontaktine-informacija/kontaktai-1/>

- **Sudarytojo duomenys siunčiamo dokumento šablone:**

Biudžetinė įstaiga, Xxxxxx g. X, LT-XXXXX Vilnius,

tel. +370 5 222 0000, mob. +370 698 00 000,

el. p. kkk@ppp.lt, el. pristatymo dėžutės adresas 123456789.

Duomenys kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre, kodas 123456789

- **Elektroninis paštas:**

Pagarbiai

Neli Rambynienė

Dokumentų valdymo priežiūros skyriaus vedėja



Vilniaus regioninis valstybės archyvas

O.Milašiaus g.23, LT-10102 Vilnius

tel. +370 667 49 493

el. p. neli.rambyniene@archyvai.lt

www.archyvai.lt

- **Rengėjo nuoroda:**

Neli Rambynienė, mob. +370 667 49493, el. p. neli.rambyniene@archyvai.lt

Lietuvos Respublikos ryšių reguliavimo tarnybos Nacionalinių ir tarptautinių ryšio numerių rašymo rekomendacijos (2024-03-07)

- Nacionaliniai ryšio numeriai rašomi taip, pvz.:
Fiksuotojo ryšio numeris: Tel. (0 5) 123 4567
Mobiliojo ryšio numeris: Mob. 0 123 45 678
- Tarptautiniai ryšio numeriai rašomi taip, pvz.:
Fiksuotojo ryšio numeris: Tel. +370 5 123 4567
Mobiliojo ryšio numeris: Mob. +370 123 45 678

Kad ryšio numerius būtų galima lengviau įsidėmėti, išgirsti ir (ar) pamatyti, jų skaitmenys gali būti grupuojami tarpais, pvz.: 1234, 12 345, 12 34 56, 123 4567.

Du tarpai paliekami tarp paskirties kodo (jeigu jis rašomas skliaustuose – tarp uždaromųjų skliaustų) ir viešojo elektroninių ryšių tinklo galinio taško numerio, pvz.: (0 5) 123 4567, +370 5 123 456

<https://www.rrt.lt/telefono-rysys-internetas-tv/telefono-ryσιο-numeriai/numeriu-skyrimas/>

Isakymas

III dalis

ELEKTRONINIŲ DOKUMENTŲ VALDYMO

PRAKTINIAI ASPEKTAI

Elektroninis dokumentas

- ADOC formato elektroninis dokumentas, pasirašytas kvalifikuotu elektroniniu parašu
- Elektroninis dokumentas (parengtas dokumentų valdymo sistemoje, bet ne ADOC), pasirašytas sisteminiu parašu (mygtuku, varnele ir pan.)

Elektroninis dokumentas

The screenshot displays the 'Naujas dokumentas' (New Document) form in the DBSIS system. The form is organized into several sections:

- Registracijos duomenys (Registration Data):**
 - Numatomas registras *** (Planned register): A dropdown menu with 'Pasirinkite' (Select) and a plus sign.
 - Numatoma byla** (Planned case): A dropdown menu with 'Pasirinkite' (Select) and a plus sign.
 - Dalinys** (Department): 'Dokumentų valdymo priežiūros skyrius' (Document Management Department).
- Dokumento informacija (Document Information):**
 - Dokumento data *** (Document date): A date picker field.
 - Siuntėjai *** (Senders): A field with a plus sign icon.
 - Gavėjai *** (Recipients): A field containing 'Vilniaus regioninis valstybės archyvas' (Vilnius Regional State Archives) with a minus sign icon.
 - Gavimo būdas *** (Acquisition method): A dropdown menu with 'Pasirinkite' (Select).
 - Dokumento terminas** (Document deadline): A date picker field set to '2024-01-24'.
- Bylos forma (Case Form):** A dropdown menu that is open, showing a search bar and a list of options:
 - Dokumentų skaitmeninės kopijos (Digital copies of documents)
 - Elektroniniai dokumentai** (Electronic documents) - highlighted by a red arrow.
 - Fotodokumentai (Photocopies)
 - Garso įrašai (Audio recordings)
 - Įrašai (Records)
 - Mišri byla (Mixed case)
 - Popieriniai dokumentai (Paper documents)

The interface includes a top navigation bar with the DBSIS logo and 'DOKUMENTŲ VALDYMO BENDROJI INFORMACINĖ SISTEMA' text. A search bar labeled 'Paieška' and a user profile for 'Neli Rambynienė' are also visible. The bottom of the image shows a Windows taskbar with various application icons and system information like '1°C Cloudy' and '16:12 2024-01-10'.

Elektroninis dokumentas

DBSIS

dbsis.lt/dbsis/ng/create/rdo-out?templateOid=fb3b74e1709111ed86d8fca40bcf09c

Teisės aktų registras EAIS DBSIS EAIS paieška Avilys Archyvai Delfi Gmail Signa Web VAA EAIS VT registras Webmail IAPS Importuota EAIS Paštas Visos žymės

DOKUMENTŲ VALDYMO
BENDROJI INFORMACINĖ SISTEMA

Paieška

Neli Rambynienė
Skyriaus vedėja Neli Rambynienė

Naujas dokumentas

Registracijos duomenys

Numatomas registras *
Pasirinkite

Bylos forma *
Pasirinkite

Numatoma byla
Pasirinkite

Darbų eiga *
Numatytasis su rankiniu registravimu [proj]

Elektroninis dokumentas
 Elektroninis dokumentas

Dokumento informacija

Siuntėjai *
Vilniaus regioninis valstybės archyvas

Gavėjai *

Dokumentą parengė *
Skyriaus vedėja Neli Rambynienė

Tekstas

1°C Cloudy 16:18 2024-01-10

Elektroninis dokumentas

- Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2019 m. gruodžio 10 d. įsakymu Nr. VE-67 „Dėl oficialiųjų elektroninių dokumentų specifikacijų taikymo“ yra nustatyta, kad:
 - 1.1. Valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų ir įmonių, valstybės įgaliotų asmenų rašytiniai elektroninės formos dokumentai rengiami taip, kad atitiktų Elektroniniu parašu pasirašyto elektroninio dokumento specifikaciją ADOC-V1.0, patvirtintą Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2009 m. rugsėjo 7 d. įsakymu Nr. V-60.

Elektroninis dokumentas

1.2. Nevalstybinių organizacijų, privačių juridinių ar fizinių asmenų rašytiniai elektroninės formos dokumentai, kurių rengimą nustato teisės norminiai aktai ir kurie perduodami kitiems fiziniams ar juridiniams asmenims, rengiami taip, kad atitiktų specifikaciją ADOC-V1.0.

1.7. Įstaigos turi priimti oficialiuosius elektroninius dokumentus, parengtus pagal specifikaciją ADOC-V1.0.

Elektroninis dokumentas

1.3. Įstaigų trumpai ar ilgai saugomi rašytiniai elektroninės formos dokumentai **gali būti** sudaromi ne pagal specifikaciją ADOC-V1.0 ir pasirašomi elektroniniu parašu.

Tokie dokumentai perduodami Dokumentų rengimo taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-117 „Dėl Dokumentų rengimo taisyklių patvirtinimo“ 49 punkto nustatyta tvarka. [...]

Elektroninis dokumentas

- Įstaigos vadovas gali nustatyti, kurie įstaigos veiklos trumpai ar **ilgai** saugomi oficialieji elektroniniai dokumentai gali būti sudaromi ne pagal elektroninio dokumento specifikacijas.
- Tokie elektroniniai dokumentai **kitiems juridiniams asmenims perduodami**, jei tą numato kiti teisės aktai arba dėl to iš anksto susitarta raštu.

Elektroninio parašo teisinė galia

- Lietuvos Respublikos elektroninės atpažinties ir elektroninių operacijų patikimumo užtikrinimo paslaugų įstatymo 5 straipsnis:
- Juridinio asmens atstovo kvalifikuoto elektroninio parašo teisinė galia yra **lygiavertė** juridinio asmens atstovo rašytiniam parašui, patvirtintam juridinio asmens antspaudu, kai pareiga turėti antspaudą nustatyta juridinio asmens steigimo dokumentuose arba įstatymuose.

Elektroninio parašo teisinė galia

- Elektroninio parašo, neatitinkančio kvalifikuotam elektroniniam parašui keliamų reikalavimų, kurie yra numatyti Reglamente (ES) Nr. 910/2014, teisinė galia yra **lygiavertė** rašytiniam parašui,
- jeigu tokio elektroninio parašo naudotojai dėl to iš anksto susitaria raštu
- ir jeigu yra galimybė šį susitarimą išsaugoti patvariojoje laikmenoje.

Elektroninio parašo galiojimo įrodymai

- Visą skaitmeninės kilmės ar suskaitmenintų dokumentų saugojimo įstaigoje laiką privaloma užtikrinti šių dokumentų vientisumą, turinio ir metaduomenų perskaitomumą ir elektroninių parašų bei elektroninių spaudų (jeigu tokie buvo naudojami) galiojimo įrodymus.

Dokumentų saugojimo taisyklių (Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2019 m. gruodžio 12 d. įsakymo Nr. VE-69 redakcija) 34 punktą

Elektroninio parašo lygiai

1. XAdES-EPES - einamasis elektroninis parašas:
 - atitinka minimalius saugaus parašo reikalavimus,
 - galioja iki parašo sertifikato galiojimo pabaigos arba
 - iki sertifikato atšaukimo (dėl keičiamų pareigų, pavardės, kai pasirašymo priemonė pametama ir pan.).

Elektroninio parašo galiojimo įrodymai

- Šiandien žinoma technologija, užtikrinanti elektroninio parašo galiojimo įrodymus, yra laiko žymos – jos naudojamos, siekiant nurodyti tikslų laiką, iki kurio buvo suformuotas elektroninis parašas.
- Laiko žyma yra vienintelis patikimas įrodymas, užtikrinantis, kad dokumentas buvo pasirašytas sertifikato galiojimo metu.

Elektroninio parašo lygiai

- Laiko žyma patvirtina, kad elektroninis parašas buvo sukurtas iki laiko žymoje nurodyto laiko ir taip sudaro galimybę sėkmingai patikrinti elektroninį parašą automatizuotu būdu net ir nutraukus pasirašančio asmens elektroninio parašo sertifikato galiojimą anksčiau laiko.

Elektroninio parašo lygiai

2. XAdES-I (timestamp) - trumpalaikis elektroninis parašas su laiko žyma:

- užtikrina pasirašymo laiką,
- uždedama laiko žyma, nurodanti iki kada buvo suformuotas parašas,
- galioja iki parašo sertifikato galiojimo pabaigos ir šiuo atveju sertifikato atšaukimas jau reikšmės neturi.

Elektroninio parašo lygiai

- Vien laiko žymų naudojimas neužtikrina galimybės patikrinti elektroninio parašo galiojimo automatizuotu būdu neribotą laiką.
- Tam reikalinga į elektroninį parašą įtraukti ir jo galiojimo patvirtinimo duomenis (pvz., informaciją apie sertifikato galiojimą ir atšaukimą) bei papildomas laiko žymas.

Elektroninio parašo lygiai

3. XAdES-X-L (extended long-term) – ilgalaikis elektroninis parašas su ilgalaikiais duomenimis:

- leidžia bet kada ateityje patikrinti parašą, net kai atitinkamų tarnybų nebėra (į parašą įtraukti sertifikato galiojimo ir atšaukimo duomenys, leidžiantys patikrinti parašo galiojimą, net jei originalus šaltinis nebeprieinamas),
- galioja iki tol, kol nusilpsta pasirašymo santraukos sudarymo algoritmai arba pasibaigia laiko žymos sertifikato galiojimas.

Elektroninio parašo galiojimo įrodymai

- Kad būtų išsaugoti skaitmeninės kilmės ar suskaitmenintų dokumentų elektroninio parašo ir elektroninio spaudo galiojimo įrodymai, **būtina**:
- sukaupti ir išsaugoti elektroninio parašo ir elektroninio spaudo galiojimo patvirtinimo duomenis;
- atlikti elektroninių parašų ir elektroninių spaudų bei sukauptų jų galiojimą patvirtinančių duomenų **stebėseną**, atsižvelgiant į sertifikatų galiojimo laiką, jų galimą sukompromitavimą, naudotų kriptografinių metodų silpimą kintant technologijoms ir pan.

1 pvz., 2 pvz., 3 pvz., 4 pvz.

Dokumentų saugojimo taisyklių (Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2019 m. gruodžio 12 d. įsakymo Nr. VE-69 redakcija) 37 punktą

Elektroninio parašo lygiai

4. XAdES-A (archival) - parašas su ilgalaikiais duomenimis ir archyvine laiko žyma:

- leidžia dėti periodines laiko žymas ir taip saugoti dokumentą neribotą laiką,
- naudojant laiko žymas periodiškai, užtikrinama, kad parašai išlieka galiojantys net ir nusilpus ankstesnių parašų algoritmams.

Elektroninių parašų galiojimo patvirtinimas

- Pasibaigęs laiko žymų sertifikato galiojimas automatiškai nepadaro elektroninių parašų negaliojančiais, tačiau automatinio būdu programinės priemonės jų jau patikrinti negalės.
- Kilus ginčui šalys turėtų įrodinėti, kad elektroninis parašas buvo sukurtas, kai pasirašančio asmens sertifikatas dar galiojo.

Elektroninių parašų galiojimo patvirtinimas

- Kvalifikuotų elektroninių parašų ar spaudų **kvalifikuotą galiojimo patvirtinimo paslaugą** gali teikti tik kvalifikuotas patikimumo užtikrinimo paslaugų teikėjas.
- Lietuvoje kvalifikuotų elektroninių parašų ir kvalifikuotų elektroninių spaudų kvalifikuotas galiojimo patvirtinimo paslaugas teikia:
UAB „Dokobit“
UAB „NEVDA“
UAB „iSense Technologies“

Dokumentų registravimas

- Dokumento turinyje nurodyta registracijos data ir registracijos numeris turi sutapti su registre nurodyta data ir registracijos numeriu, nes dokumento data laikoma jo registravimo data (Dokumentų rengimo taisyklės, 13 p.)^{*}.
- Jei šios sąlygos neįmanoma užtikrinti, dokumento turinyje data ir registracijos numeris nerašomi (elektroniniame dokumente jie yra užfiksuoti metaduomenyse ir/ar registravimo kortelėje, jei dokumentas rengiamas dokumentų valdymo sistemoje).

[pvz.1](#) [pvz.2](#) [pvz.3](#)

^{*} *Teisės akto turinyje nurodoma teisės akto priėmimo data (Teisėkūros pagrindų įstatymo 13 str. 3 d.).*

Protokolo registravimas

- Protokolo data yra jo registravimo data.
- Jei data nurodoma elektroninio protokolo turinyje, ji turi sutapti su data metaduomenyse bei registre.

Protokolo registravimas

TARYBOS KOMISIJŲ PROTOKOLŲ REGISTRAS (KP)

pvz.

Reg. Nr.	Data	Antraštė	Byla, į kurią įdėtas dokumentas
KP-1
...
KP-12	2024-05-13	Etikos komisijos posėdžio protokolas	1.24 E
...

XXX RAJONO SAVIVALDYBĖS TARYBA

**ETIKOS KOMISIJOS
POSĖDŽIO PROTOKOLAS**

~~2024-05-09~~ Nr. KP-12

Posėdžio pirmininkas (Vardas ir pavardė)
Posėdžio sekretorius (Vardas ir pavardė)
Dalyvavo: (Vardai ir pavardės)

DARBOTVARKĖ:

- 1.
- 2.

1. SVARSTYTA. (Darbotvarkės klausimas).
Pranešėjas (Vardas ir pavardė, pranešimo turinys, arba nurodoma, kad pranešimas pridedamas).....
(Pasisakiusiųjų vardai ir pavardės, kalbų turinys)

NUTARTA:

- 1.
- 2.

2. SVARSTYTA. (Darbotvarkės klausimas).

NUTARTA:

Posėdžio pirmininkas (Parašas) (Vardas ir pavardė)

Posėdžio sekretorius (Parašas) (Vardas ir pavardė)

XXX RAJONO SAVIVALDYBĖS TARYBA

**ETIKOS KOMISIJOS
POSĖDŽIO PROTOKOLAS**

2024-05-13 Nr. KP-12

Posėdis įvyko 2024 m. gegužės 9 d. 10.00–11.30 val.
Posėdžio pirmininkas (Vardas ir pavardė)
Posėdžio sekretorius (Vardas ir pavardė)
Dalyvavo: (Vardai ir pavardės)

DARBOTVARKĖ:

- 1.
- 2.

1. SVARSTYTA. (Darbotvarkės klausimas).
Pranešėjas (Vardas ir pavardė, pranešimo turinys, arba nurodoma, kad pranešimas pridedamas).....
(Pasisakiusiųjų vardai ir pavardės, kalbų turinys)

NUTARTA:

- 1.
- 2.

2. SVARSTYTA. (Darbotvarkės klausimas).

NUTARTA:

Posėdžio pirmininkas (Parašas) (Vardas ir pavardė)

Posėdžio sekretorius (Parašas) (Vardas ir pavardė)

Dokumento sudarytojas ir pavadinimas

- Dokumento sudarytojo pavadinimas turi atitikti teisės aktais įteisintą įstaigos, jos administracijos padalinio, kolegialaus vieneto arba pareigybės pavadinimą.
- Dokumento pavadinimą sudaro dokumento rūšies pavadinimas (įsakymas, protokolas, aktas ar kt.) ir antraštė, glaustai apibūdinanti dokumento teksto esmę.

Dokumento sudarytojas ir pavadinimas protokole

~~XXX SAVIVALDYBĖS TARYBOS
ETIKOS KOMISIJOS
POSĖDŽIO PROTOKOLAS~~

XXX SAVIVALDYBĖS TARYBA
ETIKOS KOMISIJOS
POSĖDŽIO PROTOKOLAS

Dokumento sudarytojas ir pavadinimas protokole

~~XXX SAVIVALDYBĖS TARYBOS
SOCIALINIŲ REIKALŲ IR SVEIKATOS KOMITETO
POSĖDŽIO PROTOKOLAS~~

XXX SAVIVALDYBĖS TARYBA
SOCIALINIŲ REIKALŲ IR SVEIKATOS KOMITETO
POSĖDŽIO PROTOKOLAS

arba:

XXX SAVIVALDYBĖS TARYBOS
SOCIALINIŲ REIKALŲ IR SVEIKATOS KOMITETAS
POSĖDŽIO PROTOKOLAS

Dokumento sudarytojas ir pavadinimas protokole

- Kai dokumento sudarytojas yra komisija (darbo grupė ar kt.), sudaryta iš kelių įstaigų atstovų, jos pavadinimas rašomas pagal teisės akte nustatytą komisijos (darbo grupės ar kt.) funkciją.

Dokumento sudarytojas ir pavadinimas protokole

~~XXX SAVIVALDYBĖS SMURTO ARTIMOJE APLINKOJE
PREVENCIJOS KOMISIJOS POSĖDŽIO
PROTOKOLAS~~

XXX SAVIVALDYBĖS SMURTO ARTIMOJE APLINKOJE
PREVENCIJOS KOMISIJA

POSĖDŽIO
PROTOKOLAS

Gautų elektroninių dokumentų registravimas

- Gautas oficialusis elektroninis dokumentas registruojamas,
 - jei jis atitinka elektroninių dokumentų specifikaciją,
 - yra pasirašytas galiojančiu kvalifikuotu elektroniniu parašu,
 - galima atpažinti jo turinį.
- Šių reikalavimų neatitinkantis elektroninis dokumentas neregistruojamas ir apie tai pranešama siuntėjui, jei galima nustatyti jo ryšio duomenis ir jeigu įstaigos vadovas nenusprendžia kitaip.

Gautų elektroninių dokumentų registravimas

- Dauguma dokumentų valdymo sistemų, pritaikytų darbui su elektroniniais dokumentais, automatiškai tikrina ADOC formato elektroninio dokumento parašų galiojimą, bet negali atpažinti ir patikrinti PDF formato elektroninio dokumento parašo galiojimo.
- Norint patikrinti, ar toks parašas galioja, reikia naudoti išorines parašo tikrinimo priemones arba atitinkamai parengti kompiuterį, pvz., įdiegti Adobe Reader XI programinę įrangą.

pvz., pvz.2

Gautų elektroninių dokumentų registravimas

- Privalomieji gauto elektroninio dokumento metaduomenys, kurie turi būti įterpti į dokumento struktūrą:
 - dokumento sudarytojo pavadinimas
 - dokumento sudarytojo (juridinio asmens) kodas
 - dokumento pavadinimas (antraštė)
 - dokumento registracijos data
 - dokumento registracijos numeris
 - dokumentą gavusios įstaigos pavadinimas
 - dokumentą gavusios įstaigos kodas
 - dokumento gavimo data
 - dokumento gavimo registracijos numeris
 - bylos indeksas

Dokumentų registrai dokumentacijos plane

- Visi įstaigos veiklos dokumentų registrai turi būti priskirti dokumentacijos plane numatytais byloms.
- Bylos, kuriai priskiriamas registras sudaromas ir saugomas DVS priemonėmis, pastabų skiltyje paprastai nurodoma, kad registras saugomas DVS:

Dokumentų registrai dokumentacijos plane

3.2	Gautų dokumentų registras G	5 m.	R xx	...	Registruojama ir saugoma DVS „Avilys“
-----	-----------------------------	------	------	-----	---------------------------------------

4.2	Siunčiamų dokumentų registras S	5 m.	R xx	...	DBSIS
-----	---------------------------------	------	------	-----	-------

Skaitmeninės kilmės ir suskaitmenintų dokumentų bylų nurodymas dokumentacijos plane

- Kai dokumentai rengiami, prieinami ar saugomi įstaigos naudojamose informacinėse sistemoje (pvz., registre ar valstybės informacinėje sistemoje), dokumentacijos plano pastabų skiltyje nurodomas naudojamos informacinės sistemos pavadinimas.
- Šiuo atveju dokumentacijos plane nurodytai bylai dokumentai nėra priskiriami, tačiau nurodomi už šių dokumentų rengimą konkrečioje informacinėje sistemoje atsakingi padaliniai ar darbuotojai:

Skaitmeninės kilmės ir suskaitmenintų dokumentų bylų nurodymas dokumentacijos plane

12.12.	Gyvenamosios vietos deklaracijos, pildomos asmeniui pakeitus gyvenamąją vietą Lietuvos Respublikoje ar atvykus gyventi į Lietuvos Respubliką	5 m.	D 97	Vardas Pavardė	MGVDIS
--------	--	------	------	----------------	--------

3.5.	Darbo laiko apskaitos žiniaraščiai	10 m.	R XX	Pareigų pavadinimas	Pildoma ir saugoma IS PASKATA
------	------------------------------------	-------	------	---------------------	-------------------------------

41.1	Leidimai statyti, atnaujinti (modernizuoti), nugriauti statinį	nuolat		Statybos skyrius	IS „Infostatyba“
------	--	--------	--	------------------	------------------

Skaitmeninės kilmės ir suskaitmenintų dokumentų bylų nurodymas dokumentacijos plane

- Jei dokumento registravimo numeris užfiksuojamas tik įstaigos naudojamos informacinės sistemos priemonėmis (gauta skaitmeninė kopija, elektroninis dokumentas), turi būti užtikrinta užregistruoto dokumento ir bylos, su kuria jis susijęs, sąsaja, t. y. dokumentas turi būti priskirtas atitinkamai bylai pagal dokumentacijos planą.

Dokumento priskyrimas bylai

- Dokumentai registruojami registruose:

4.22.	Gautų dokumentų registras (G)
--------------	--------------------------------------

4.24.	Siunčiamų dokumentų registras (S)
--------------	--

- Dokumentai priskiriami byloms:

4.13 E	Susirašinėjimo su Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerija ligoninės veiklos klausimais dokumentai
---------------	--

4.15 E	Susirašinėjimo su Valstybine ligonių kasa ir kitomis teritorinėmis ligonių kasomis ligoninės veiklos klausimais dokumentai
---------------	---

Dokumento priskyrimas bylai

- Dokumentai registruojami registre:

4.10.	Sutarčių (išskyrus darbo sutarčių) registras ST	DBSIS
--------------	--	--------------

- Dokumentai priskiriami byloms:

1.15 E	Bendradarbiavimo sutartys
---------------	----------------------------------

2.20 E	Prekių, darbų, paslaugų sutartys
---------------	---

10.3 E	Nuomos sutartys
---------------	------------------------

Skaitmeninės kilmės ir suskaitmenintų dokumentų bylų nurodymas dokumentacijos plane

- Bylų (išskyrus popierinių dokumentų bylas) indeksuose nurodomas bylos formą žymintis žymuo.
- Šiuo atveju elektroninių, vaizdo ir garso dokumentų ar įrašų bylos indeksą sudaro dokumentacijos plano punkto ir papunkčio eilės numeris ir bylos formą žymintis žymuo:

E – elektroninis dokumentas
VG – vaizdo ir garso įrašas
G – garso įrašas

V – vaizdo įrašas
F – fotodokumentas
Įr – įrašas

Skaitmeninės kilmės ir suskaitmenintų dokumentų bylų nurodymas dokumentacijos plane

- Jei bylai numatoma priskirti **gautus** suskaitmenintus dokumentus, bylos indekse nurodomas tai žymintis žymuo **K** – kopijos (pvz., 5.6 K).
- **Suskaitmenintas dokumentas** – Dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos bei saugojimo taisyklėse vartojamas **gautų** popierinių dokumentų skaitmeninių kopijų ar kitų **gautų** dokumentų nuorašų ar išrašų skaitmeninių kopijų apibendrintas pavadinimas.

Skaitmeninės kilmės ir suskaitmenintų dokumentų bylų nurodymas dokumentacijos plane

- Trumpai saugomi suskaitmeninti ir skaitmeninės kilmės dokumentai, atsižvelgiant į pasirinktą dokumentų sisteminimo požymį, gali būti priskiriami tai pačiai bylai.
- Šis reikalavimas taikomas tik tuo atveju, jei dokumentai valdomi informacinėje sistemoje.
- Tais atvejais, kai tai pačiai bylai priskiriami ir trumpai saugomi **suskaitmeninti** (**gautu** popierinių dokumentų skaitmeninių kopijų), ir **skaitmeninės kilmės** dokumentai, pasirenkamas žymuo **Mr** – mišri byla, pvz.:

Skaitmeninės kilmės ir suskaitmenintų dokumentų bylų nurodymas dokumentacijos plane

vietoje 2-jų skirtingų formų bylų:

1.10 K	Prašymai išduoti pažymas, kitus dokumentus juridiniams faktams patvirtinti	3 m.	R xxx	Dokumentų valdymo skyrius	Gautų skaitmeninių kopijų byla (suskaitmeninti dokumentai)
1.10 E	Prašymai išduoti pažymas, kitus dokumentus juridiniams faktams patvirtinti	3 m.	R xxx	Dokumentų valdymo skyrius	Elektroninių dokumentų byla (skaitmeninės kilmės dokumentai)

numatoma viena mišri byla:

1.10 Mr	Prašymai išduoti pažymas, kitus dokumentus juridiniams faktams patvirtinti	3 m.	R xxx	Dokumentų valdymo skyrius	Mišri byla, susideda iš gautų skaitmeninių kopijų ir elektroninių dokumentų
----------------	---	-------------	--------------	----------------------------------	--

Dokumento priskyrimas bylai

- Skirtingų formų susirašinėjimo dokumentų priskyrimas byloms:

5.1	Susirašinėjimo su valstybės ir savivaldybės įstaigomis veiklos klausimais dokumentai	<p>gauti iniciatyviniai popieriniai dokumentai</p> <p>+</p> <p>atsakomųjų (arba įstaigoje parengtų iniciatyvinių) popierinių dokumentų popierinės kopijos arba nuorašai (kai popierinis originalas yra išsiųstas)</p> <p>+</p> <p>įstaigoje parengto dokumento ranka pasirašytas originalas, kai siunčiama jo skenuota kopija (originalas nebus siunčiamas)</p>
5.1 Mr	Susirašinėjimo su valstybės ir savivaldybės įstaigomis veiklos klausimais dokumentai	<p>gautos iniciatyvinių popierinių dokumentų skenuotos kopijos ir atsakomieji elektroniniai dokumentai</p> <p>+</p> <p>gauti iniciatyviniai elektroniniai dokumentai ir atsakomieji elektroniniai dokumentai</p> <p>+</p> <p>įstaigoje parengti elektroniniai dokumentai</p> <p>Popieriniai dokumentai Mr bylai nepriskiriami !</p>
5.1 K	Susirašinėjimo su valstybės ir savivaldybės įstaigomis veiklos klausimais dokumentai	<p>gautos iniciatyvinių popierinių dokumentų skenuotos kopijos</p>
5.1 E	Susirašinėjimo su valstybės ir savivaldybės įstaigomis veiklos klausimais dokumentai	<p>atsakomieji elektroniniai dokumentai ir gautos iniciatyvinių popierinių dokumentų skenuotos kopijos</p> <p>+</p> <p>gauti iniciatyviniai elektroniniai dokumentai ir atsakomieji elektroniniai dokumentai</p> <p>+</p> <p>įstaigoje parengti elektroniniai dokumentai</p>

Dokumento priskyrimas bylai

- Bylos, žymimos raidėmis **K** arba **Mr**, skirtos **gautoms** popierinių dokumentų skaitmeninėms kopijoms, kurios valdomos originalo teisėmis naudojamos dokumentų valdymo sistemos priemonėmis - t. y., įstaigoje nėra gauto arba parengto popierinio dokumento **originalo**.
- Jei toks originalas gautas arba parengtas, jis priskiriamas popierinei bylai.

Dokumento priskyrimas bylai

- Įstaigoje gauto arba parengto popierinio originalaus dokumento skaitmeninė kopija (išskyrus nuolat saugomus dokumentus) gali būti priskiriama byloms **K** arba **Mr** ir saugoma nustatytą laiką vietoje sunaikinto (grąžinto) popierinio originalo tik tuo atveju, jei yra užtikrintas popierinio dokumento skaitmeninio vaizdo tikrumas* ir įvykdyti Popierinių dokumentų atrankos ir išsaugojimo elektronine forma tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2019 m. gruodžio 18 d. įsakymu Nr. VE-73, reikalavimai.

* Dokumentų ir archyvų įstatymo 12 str. 3 d.

Dokumento priskyrimas bylai

- Sprendimą dėl popierinių dokumentų išsaugojimo elektronine forma priima įstaigos, organizacijos ar įmonės vadovas.
- Sprendimas išsaugoti popierinius dokumentus elektronine forma gali būti įforminamas:
 - įstaigos, organizacijos ar įmonės vadovo teisės akte ar tvirtinamajame dokumente (akte, sąraše ar pan.) [...];
 - dokumentacijos plano pastabų skiltyje, jei iš anksto apsisprendžiama dėl popierinių dokumentų išsaugojimo elektronine forma.
- Šie įstaigos dokumentai (teisės aktas, patvirtintas sąrašas, dokumentacijos planas) **turi būti suderinti su valstybės archyvu**, kuriam dokumentai perduodami toliau saugoti.

Dokumento priskyrimas bylai

- Dokumentai registruojami kalendoriniais metais, jei kiti teisės aktai nenustato kitaip*.
- Bylų dokumentacijos plane nurodomos visos bylos, kurias numatoma sudaryti iš dokumentų, įstaigos parengtų ar gautų **per vienerius kalendorinius metus**, ir tęsiamos bylos, sudaromos iš dokumentų, sukauptų tam tikro apibrėžto proceso metu*.

* Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklės, patvirtintos Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 (Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2019 m. gruodžio 12 d. įsakymo Nr. VE-68 redakcija)

Dokumento priskyrimas bylai

- T. y., išskyrus tęsiamas bylas (asmens bylas, projekto vykdymo bylas ir pan.) kitos įstaigoje sudaromos bylos rengiamos kalendoriniais metais.
- Dokumentų valdymo sistemoje numatomos ir aktyvuojamos **metinės bylos** ir **registrai** pagal atitinkamų metų dokumentacijos planą - konkrečių metų parengti ir gauti dokumentai registruojami tų metų registruose ir priskiriami tų metų byloms kalendorinių metų ribose.

Dokumento priskyrimas bylai

The screenshot displays a web application interface for document management. The browser window title is "Bylos - Google Chrome". The address bar shows the URL: "langelis.archyvai.lt/avilys/frmDHSPopUpFrame?bus=officeCasePopUpForm.html&title=frmDHSPopUpTitle...".

The main content area features a sidebar on the left with the following navigation options:

- Naujas vidaus el. dok.
- Peržiūra
 - Gauti dokumentai
 - Siunčiamieji dokumentai
 - Siunčiamųjų dokumentų projektai
 - Vidaus dokumentai
 - Vidaus dokumentų projektai
 - Teisės aktai
 - Neregistruotini dokumentai

The main content area displays a list of documents with the following details:

- Antraštė
- Būsena
- Rūšis
- Registras
- Bylos
- Rengėjas
- Registratorius
- Perduota
- Mano išsegti dokumentai
- Elektroninis dokumentas

The top navigation bar includes the following elements:

- Naudotojas: Neli Rambyniėnė
- Skyriaus vedėja
- 2024-08-05 | 3.5.60
- Spausdinti | Nustatymai | Atsijungti
- Rasti ir archyve
- Išplėstinė paieška | Išreikštinė paieška
- Visos žymės

The bottom status bar shows the system tray with the date and time: 2024-08-05 09:50, and the weather: 16°C Light rain.

Dokumento priskyrimas bylai

The screenshot shows the DBSIS (Dokumentų Valdymo Bendroji Informacinė Sistema) web application. The page title is "Naujas dokumentas" (New document). The interface is divided into several sections:

- Registracijos duomenys (Registration data):**
 - Sudarytojai (Authors):** A text input field with a user selection icon.
 - Bylos forma (Case form):** A dropdown menu with "Pasirinkite" (Select) and a downward arrow.
 - Darbų eiga* (Workflow):** A dropdown menu with "Pasirinkite" (Select) and a downward arrow.
- Dokumento informacija (Document information):**
 - Dokumentą parengė* (Prepared by):** A dropdown menu showing "Skyriaus vedėja Neli Rambynienė" with a close button and a user selection icon.
 - Dokumentą derino (Reviewed by):** A text input field with a user selection icon.
 - Dokumentą tvirtino (Approved by):** A text input field with a user selection icon.
 - Dokumento data (Document date):** A text input field.
- Numatomas registras (Expected register):** A dropdown menu with "Pasirinkite" (Select) and a plus icon.
- Numatoma byla (Expected case):** A dropdown menu with "Pasirinkite" (Select) and a plus icon.

A search dropdown menu is open, showing a search bar and a list of document types with checkboxes:

- 2024: 2.13 E: Valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, veiklos vertinimo dokumentai
- 2024: 4.12 E: Avanso apyskaitos
- 2024: 9.2 E: Suderintų dokumentų, jų duomenų apskaitos žurnalai
- 2024: 9.3: Dokumentus archyviui perduodančių įstaigų priežiūros bylos
- 2024: 9.3 Mr: Dokumentus archyviui perduodančių įstaigų priežiūros bylos
- 2024: 9.4 E: Prižiūrimų įstaigų dokumentų valdymo patikrinimo pažymos

The bottom of the screen shows the Windows taskbar with the search bar containing "Iveskite čia, ko ieškoti" and the system tray displaying "W1DOW -1.20%", "LIT", and the date "2024-08-05".

Dokumentų priskyrimo byloms klaidų ir problemų sprendimo būdai

- Aiškus visų procesų ir procedūrų reglamentavimas, atsakomybės nustatymas.
- Bylų ir registrų kiekio sumažinimas – numatoma kuo daugiau bendrų bylų, pvz.:
- popierinių susirašinėjimo bylų keletas, o elektroninių – viena;
- visų struktūrinių padalinių vadovų elektroniniams įsakymams - viena byla;
- bendra tarnybinių pranešimų byla ir pan.

Dokumentų priskyrimo byloms klaidų ir problemų sprendimo būdai

- Buvo:

2.2.	Susirašinėjimo su policijos komisariatu, prokuratūra, teismu, notarinėmis kontoromis, teismo antstolių kontora teisės bei notariniais klausimais dokumentai	5 m.	
2.3.	Susirašinėjimo su rajono savivaldybės administracija dokumentų valdymo, civilinės, gaisrinės saugos, ryšių, remonto, transporto ir kt. klausimais dokumentai	5 m.	R xxx
3.19.	Susirašinėjimo su rajono savivaldybės administracija buhalterinės apskaitos, finansiniais klausimais dokumentai	5 m.	R xxx
6.1.	Susirašinėjimo su rajono savivaldybės administracijos Socialinės rūpybos skyriumi, Vaikų teisių apsaugos tarnyba socialinės paramos teikimo ir vaikų teisių apsaugos klausimais dokumentai	5 m.	

- Sumažintas bylų kiekis:

2.2 Mr	Susirašinėjimo seniūnijos veiklos klausimais dokumentai	5 m.	R xxx
--------	---	------	-------

Dokumentų priskyrimo byloms klaidų ir problemų sprendimo būdai

- Numatoma kuo daugiau bendrų registų, pvz.: visų rūšių darbuotojų prašymų, visų rūšių pažymų, visų struktūrinių padalinių įsakymų, visų aktų, visų protokolų, bendras vidaus dokumentų registras, visiems struktūriniams padaliniams skirtas vienas bendras gautų, vienas bendras siunčiamų, vienas bendras gyventojų prašymų registras ir pan.

Dokumentų priskyrimo byloms klaidų ir problemų sprendimo būdai

3.4 E	Savivaldybės administracijos padalinių vadovų įsakymai atostogų klausimais	10 m.	R xx
3.5.	Savivaldybės administracijos padalinių vadovų įsakymų atostogų klausimais registras A2	10 m.	R xx
2.15.	Laikinių komisijų, darbo grupių posėdžių protokolų, aktų, išvadų registras (LKP)	10 m.	R xx
4.12.	Sutarčių (išskyrus darbo sutarčių) registras (SR)	10 m.	

Dokumentų priskyrimo byloms klaidų ir problemų sprendimo būdai

- Dokumentų valdymo sistema suadministruojama taip, kad kiekvienas jos naudotojas matytų tik jam skirtas bylas ir registrus, t. y. per teises ir roles darbuotojams turi būti maksimaliai sumažintas galimas pasirinkimas.

Pvz., rengiant konkretų dokumentą matomas tik vienas registras ir viena byla arba pasirinkti galima tik iš 2-3 registų (tik savo struktūrinio padalinio) ir keletu bylų (tik savo struktūrinio padalinio).

Dokumentų priskyrimo byloms klaidų ir problemų sprendimo būdai

- Rengimas ir patalpinimas į sistemą dokumentų šablonų, kurie „pririšti“ prie konkrečios bylos ir konkretaus registro – pvz., įsakymas, pažyma, aktas, raštas ir kt.:

Pasirinkite šabloną	Pasirinkite šabloną !!!
<ul style="list-style-type: none">• Ataskaita• Avanso apyskaitos• Tarnybinis pranešimas• Prašymas• Kiti dokumentai	<ul style="list-style-type: none">• Ataskaita• Finansai (avanso apyskaitos)• Tarnybinis pranešimas• Prašymas dėl atleidimo iš darbo• Prašymas suteikti kasmetines atostogas• Prašymas dėl atostogų vaikui prižiūrėti• Prašymas suteikti laisvą dieną sveikatai gerinti• Prašymas dėl papildomos poilsio dienos• Prašymas dėl materialinės pašalpos• Prašymas suteikti mokymo atostogas• Prašymas dėl apmokėjimo už papildomų darbų atlikimą• Prašymas išduoti pažymą• Prašymas leisti vykti į komandiruotę ir apmokėti komandiruotės išlaidas• ...

Dokumentų priskyrimo byloms klaidų ir problemų sprendimo būdai

- Numatomas konkretus dokumento valdymo procesas.
- Automatinė registracija – numatomas funkcionalumas, kai parengtas dokumentas po visų nustatytų procedūrų pabaigos automatiškai registruojamas priskirtame registre. pvz.

Elektroninių dokumentų perdavimas valstybės archyvams

- Elektroniniai dokumentai į valstybės archyvą perduodami pagal

Valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų, įmonių veiklos elektroninių dokumentų perdavimo į valstybės archyvus taisykles, patvirtintas Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2012 m. birželio 22 d. įsakymu Nr. V-63

- arba pagal

Skaitmeninės kilmės ir suskaitmenintų dokumentų perdavimo į valstybės archyvus taisykles, patvirtintas Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2021 m. gruodžio 22 d. įsakymu Nr. VE-65 (įsigaliojo nuo 2023-01-01).

Elektroninių dokumentų perdavimas valstybės archyvams pagal Valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų, įmonių veiklos Elektroninių dokumentų perdavimo į valstybės archyvus taisykles:

- Elektroniniai dokumentai į valstybės archyvą perduodami **per 5 metus nuo elektroninių bylų užbaigimo metų.**
- Perduodami elektroniniai dokumentai turi būti sutvarkyti ir įtraukti į apskaitą pagal Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių reikalavimus.

Elektroninių dokumentų perdavimas valstybės archyvams pagal Valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų, įmonių veiklos Elektroninių dokumentų perdavimo į valstybės archyvus taisykles:

- Valstybės archyvui perduodami pagal Valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų, įmonių veiklos elektroninių dokumentų perdavimo į valstybės archyvus taisykles nuolat saugomi elektroniniai dokumentai turi būti rengiami ADOC formatu ir pasirašyti **ne žemesnio kaip XAdES-X-L** formato elektroniniu parašu.

Užbaigtų elektroninių nuolat saugomų bylų tvarkymas

- Nuolat saugomi elektroniniai dokumentai, kurie turi būti perduoti valstybės archyvui, tvarkomi taip:
 1. Tikrinamas dokumentų **priskyrimas bylai** – pagal antraštę, dokumento rūšį, temą, saugojimo terminą.

Užbaigtų elektroninių nuolat saugomų bylų tvarkymas

- Kai byloje yra netinkamų dokumentų, jie perskirstomi kitoms byloms, t. y. keičiamas bylos indeksas (elektroninio dokumento metaduomuo „bylos indeksas“ yra privalomas, bet nepasirašomas, jis gali būti keičiamas užbaigto dokumento valdymo procese).

Užbaigtų elektroninių nuolat saugomų bylų tvarkymas

2. Tikrinamas visų byloje esančių elektroninių dokumentų **formatas** – nuolat saugomi elektroniniai dokumentai turi atitikti ADOC-V1.0 specifikacijos reikalavimus.

Byloje aptiktas netinkamo formato elektroninis dokumentas, pvz., PDF formato dokumentas, pasirašytas sisteminiu (nekvalifikuotu) elektroniniu parašu, iš elektroninės bylos išimamas, t. y. priskiriamas kitai bylai (keičiamas bylos indeksas).

Užbaigtų elektroninių nuolat saugomų bylų tvarkymas

- Jei tinkamos bylos dokumentacijos plane nėra, sudaroma nauja byla tuo pačiu indeksu, jį papildant santrumpa ar kitu požymiu, žyminčiu, kad atlikta vertės ekspertizė (pvz., santrumpa „VE“).

Užbaigtų elektroninių nuolat saugomų bylų tvarkymas

- Pvz., 3.2 E byloje aptikti 2 įsakymai, kurie parengti PDF formatu ir pasirašyti sisteminiu parašu.
- Dokumentacijos plane numatytos bylos netinka:

3.2	Rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymai ir jais patvirtinti kiti teisės aktai veiklos organizavimo ir funkcijų vykdymo klausimais
3.2 E	Rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymai ir jais patvirtinti kiti teisės aktai veiklos organizavimo ir funkcijų vykdymo klausimais

- Iš 3.2 E bylos išimti įsakymai priskiriami naujai bylai:

3.2 VE	Rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymai ir jais patvirtinti kiti teisės aktai veiklos organizavimo ir funkcijų vykdymo klausimais
---------------	---

Užbaigtų elektroninių nuolat saugomų bylų tvarkymas

- Netinkamo formato elektroninio dokumento nuorašas atspausdinamas, tvirtinamas. Dokumentų rengimo taisyklių 36 punkte nustatyta tvarka (įforminama tikrumo žyma) ir dedamas į popierinę nuolat saugomą bylą.

Užbaigtų elektroninių nuolat saugomų bylų tvarkymas

3. Tikrinamas dokumentų **kiekis** elektroninėje byloje – sulyginamas bylos dokumentų kiekis su kiekiu registre.
- Jei byloje yra mažiau dokumentų nei registre, įtariama, kad kažkurių dokumentų bylos indeksas buvo nurodytas neteisingai - dokumentas surandamas pagal rengėją, datą, rūšį ir pan. ir perkeliamas į reikiamą bylą.

Užbaigtų elektroninių nuolat saugomų bylų tvarkymas

- Jei byloje yra daugiau dokumentų nei registre, galimi du variantai:
 - a) dalis dokumentų užregistruota netinkamame registre – tokiu atveju nieko neįmanoma padaryti ir dokumentai lieka byloje;
 - b) dalis dokumentų nepriklauso bylai – tokiu atveju reikia peržiūrėti visus byloje esančius dokumentus ir išimti, t. y., pakeisti indeksą tiems, kurie bylai nepriklauso (pvz., įsakymų veiklos organizavimo klausimais byloje randami įsakymai personalo klausimais arba įsakymų projektai).

Užbaigtų elektroninių nuolat saugomų bylų tvarkymas

4. Tikrinamas visų byloje esančių elektroninių dokumentų **parašo lygis** – ar jie pasirašyti ne žemesnio kaip XAdES-X-L formato kvalifikuotu elektroniniu parašu.

Aptikus dokumentą, kurio **pasirašymo paskirties** parašo lygis yra žemesnis, pvz., XAdES-EPES ar XAdES-T, parašas yra tvarkomas pagal galimybes:

Užbaigtų elektroninių nuolat saugomų bylų tvarkymas

a) jei pasirašančio asmens elektroninio parašo sertifikatas dar galioja – parašo lygmuo keliamas iki XAdES-X-L, įterpiant į jį laiko žymas;

b) jei pasirašančio asmens elektroninio parašo sertifikatas nebegalioja – dokumentą galima pasirašyti kvalifikuotu kopijos tikrumo paskirties elektroniniu parašu.

Parašas turi apgaubti visus elektroninio dokumento elementus bei būti ne žemesnio kaip XAdES-X-L formato;

Visi bylos tvarkymo ypatumai fiksuojami dokumentų sutvarkymo pažymoje, pvz.:

- Direktoriaus įsakymų numeriai A-15 ir A-901 praleisti dėl dokumentų valdymo sistemos sutrikimų.
- Vidaus audito ataskaitos su registracijos numeriais nuo Nr. AU-1 iki AU-5 buvo parengtos PDF formatu ir pasirašytos sisteminiu parašu. Ataskaitos perkeltos į naujai sukurtą bylą 11.3 VE, atspausdinti jų popieriniai nuorašai, kurie patvirtinti tikruma žyma. Sudaryta popierinė nuolat saugoma byla sutvarkyta pagal nustatytus reikalavimus.
- Direktoriaus įsakymai su registracijos numeriais A-21 ir A-434 buvo neteisingai užregistruoti Direktoriaus įsakymų veiklos organizavimo klausimais registre (A) ir priskirti bylai 1.2 E – nustatyta, kad tai yra įsakymai personalo klausimais, jie perkelti į Direktoriaus įsakymų personalo klausimais bylą 3.2 E.
- Direktoriaus įsakymai su registracijos numeriais A-500, A-501 papildomai pasirašyti kvalifikuotu kopijos tikrumo patvirtinimo parašu, nes direktoriaus parašas dokumentų tvarkymo metu nebegalioja.

Sutvarkytų elektroninių dokumentų apskaita

- Sutvarkytų elektroninių dokumentų apskaitai užtikrinti turi būti nustatyti atskiri bylų apyrašai, pvz.:
 - Nuolat saugomų vidaus administravimo ir specialiosios veiklos elektroninių bylų apyrašas Nr. 11
 - Veiklos organizavimo nuolat saugomų elektroninių bylų apyrašas Nr. 5
- Sutvarkytos nuolat saugomos elektroninės bylos į apyrašus įrašomos **per dvejus metus nuo jų užbaigimo.**

Sutvarkytų elektroninių dokumentų apskaita

- Elektroninių dokumentų byloje nurodomas byloje esančių dokumentų (ne lapų) skaičius.
- Dokumentų skaičius byloje neribojamas.

Eilės Nr.	Bylos indeksas	Bylos antraštė	Chronologinės ribos (data)	Apimtis	Pastabos
2022 m.					
1.	1.1 E	Direktorius įsakymai veiklos organizavimo klausimais	2022-01-03 2022-12-31	981 dokumentas	

Sutvarkytų elektroninių dokumentų apskaita

11.	2.1 E	Administracijos direktoriaus įsakymai veiklos klausimais nuo Nr. AD-1 iki Nr. AD-1123	2022-01-03 2022 -12-31	1121 dokumentas	Įsakymai Nr. AD-350 ir AD-990 popieriniai, žr. ap. 1, b. 425.
-----	-------	---	------------------------	-----------------	---

17.	1.1 E	Direktoriaus įsakymai veiklos klausimais ir jų registras V	2023-01-02 2023-12-29	555 dokumentas	Įsakymas V-505 žr. Ap.1 B.316
18.	1.11 E	2023 metų veiklos planas	2023-04-04	1 dokumentas	
19.	1.13 E	2022 metų veiklos plano vykdymo ataskaita	2023-01-23 2023-02-13	3 dokumentas	

**Elektroninių dokumentų perdavimas valstybės archyvams
pagal Valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų, įmonių veiklos
Elektroninių dokumentų perdavimo į valstybės archyvus taisykles:**

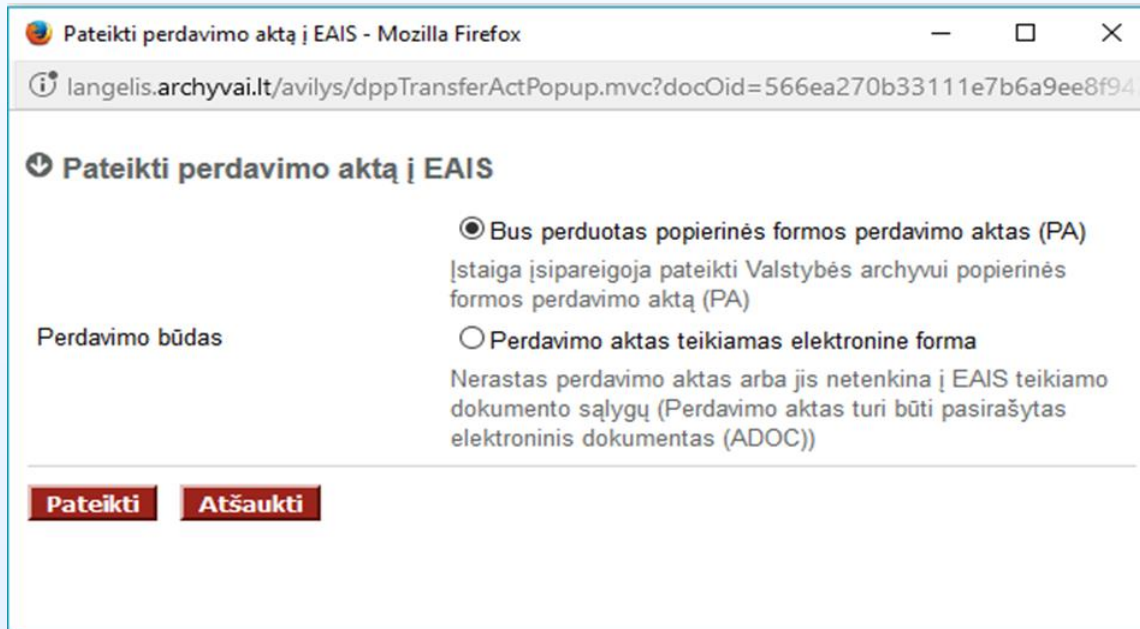
- Elektroniniai dokumentai į valstybės archyvą perduodami perdavimo paketu.
- Perdavimo paketas – vienu metu perduodamų elektroninių dokumentų ir su jais susijusios informacijos visuma.

Elektroninių dokumentų perdavimas valstybės archyvams pagal Valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų, įmonių veiklos Elektroninių dokumentų perdavimo į valstybės archyvus taisykles:

- Elektroniniai dokumentai perduodami šiais būdais:
 - per Elektroninio archyvo informacinės sistemos teikiamas naudotojo sąsajos priemones;
 - per įstaigos elektroninių dokumentų valdymo sistemą, kuri sąveikauja su informacine sistema;
 - įrašyti į vienkartinio įrašymo optines laikmenas (pvz., CD-R, DVD-R).

Rekomendacija perdavimui

- Prašome perdavimo proceso metu rinktis variantą „popierinis perdavimo aktas“:



The screenshot shows a web browser window titled "Pateikti perdavimo aktą į EAIS - Mozilla Firefox". The address bar contains the URL: "langelis.archyvai.lt/avilys/dppTransferActPopup.mvc?docOid=566ea270b33111e7b6a9ee8f94". The main content area is titled "Pateikti perdavimo aktą į EAIS" and contains a form with the following elements:

- A label "Perdavimo būdas" (Transfer method).
- Two radio button options:
 - Bus perduotas popierinės formos perdavimo aktas (PA) [staiga įsipareigoja pateikti Valstybės archyvuui popierinės formos perdavimo aktą (PA)]
 - Perdavimo aktas teikiamas elektronine forma
- A note below the second option: "Nerastas perdavimo aktas arba jis netenkina į EAIS teikiamo dokumento sąlygų (Perdavimo aktas turi būti pasirašytas elektroninis dokumentas (ADOC))".
- Two buttons at the bottom: "Pateikti" (Submit) and "Atšaukti" (Cancel).

- Po įvykusio dokumentų perdavimo aktas gali būti pateiktas popierinis arba ADOC formatu.

Elektroninių dokumentų perdavimas valstybės archyvams

- Perduodant skaitmeninės kilmės ar suskaitmenintus dokumentus kitam saugotojui ir gavus patvirtinimą, kad dokumentų perdavimas įvyko sėkmingai, įstaigoje saugoti skaitmeninės kilmės ar suskaitmeninti dokumentai gali būti sunaikinami, jei įstaigos vadovas nenustato kitaip.

Elektroninių dokumentų perdavimas valstybės archyvams

- Net jei įstaigos vadovas priima sprendimą kitam saugotojui perduotų dokumentų nenaikinti ir juos naudoti įstaigos vykdomoms funkcijoms atlikti, dokumentų saugotojo funkcijas ir prievoles toliau vykdo skaitmeninės kilmės ar suskaitmenintus dokumentus toliau saugoti perėmusi įstaiga (valstybės archyvas ar kt.).

IV dalis

VIDAUS ADMINISTRAVIMO DOKUMENTŲ SAUGOJIMO TERMINŲ RODYKLĖS TAIKYMO PRAKTINIAI ASPEKTAI

Vidaus administravimo dokumentų saugojimo terminų rodyklė

- 2024 m. spalio 1 d. įsigalios Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2024 m. rugsėjo 24 d. įsakymas Nr. VE-50 „Dėl Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymo Nr. V-100 „Dėl bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“ pakeitimo“.

<https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/bf0e26c67a7611efabdbb4a1fc8b0b63>

Rodyklė

Įsakymo turinys:

- 2. N u s t a t a u, kad:
- 2.1. Vidaus administravimo dokumentų saugojimo terminų rodyklė nustato valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų ir įmonių **vidaus administravimo dokumentų**, taip pat nevalstybinių organizacijų ir privačių juridinių asmenų **vidaus administravimo dokumentų**, kurių rengimą nustato norminiai teisės aktai, **minimalius saugojimo terminus**.

Vidaus administravimas

- **Viešojo administravimo įstatymas (nauja redakcija nuo 2020-11-01):**
 - **2 straipsnis. Pagrindinės šio įstatymo sąvokos**
 - **17. Vidaus administravimas** – veikla, kuria užtikrinamas viešojo administravimo subjekto, turinčio viešojo juridinio asmens statusą, savarankiškas funkcionavimas, kad jis galėtų atlikti viešąjį administravimą:
 - personalo administravimas,
 - finansinė apskaita,
 - dokumentų tvarkymas,

Vidaus administravimas

- apskaita ir saugojimas,
- viešųjų pirkimų vykdymas,
- vidaus auditas,
- projektų valdymas,
- viešųjų ryšių palaikymas,
- vidaus tyrimai,
- informacinių ir ryšių technologijų administravimas,
- turto administravimas,
- kita ūkinio ar techninio pobūdžio veikla

Dokumentų ir archyvų įstatymo 13 str. 1 d.:

- **Dokumentų saugojimo terminai**
- Valstybės ir savivaldybių institucijos, įstaigos ir įmonės, nevalstybinės organizacijos ir privatūs juridiniai asmenys veiklos dokumentų saugojimo terminus nustato vadovaudamiesi įstatymų ir kitų teisės norminių aktų reikalavimais.
- Jei šie reikalavimai nėra nustatyti, dokumentų saugojimo terminai nustatomi atsižvelgiant į valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų ir įmonių, nevalstybinių organizacijų, privačių juridinių asmenų ir kitų susijusių asmenų priveroles ir teisėtus interesus.

Įsakymo turinys:

- 2.2. Kai norminių teisės aktų nustatytais atvejais konkrečių dokumentų rengimas ir (ar) administravimas atliekamas registru ar valstybės informacinių sistemų priemonėmis, vykdant vidaus administravimą sudaromų dokumentų saugojimo terminai negali būti trumpesni nei šioje Rodyklėje nustatyti minimalūs saugojimo terminai.

Įsakymo turinys:

- 2.3. Vykdamas vidaus administravimą sudaromų įslaptintų dokumentų, kurių rengimą nustato norminiai teisės aktai (pvz., darbo sutarčių, finansinės atskaitomybės dokumentų ar kt.), saugojimo terminai negali būti trumpesni nei šioje Rodyklėje nustatyti minimalūs saugojimo terminai.

Įsakymo turinys:

- 2.4. Rodyklėje nustatytus minimalius dokumentų saugojimo terminus dokumentų saugotojas gali pratęsti, atsižvelgdamas į savo ir kitų susijusių asmenų prievoles ir teisėtus interesus.
- Rodyklėje nustatyti minimalūs dokumentų saugojimo terminai **taikomi ir anksčiau sudarytiems dokumentams**, kurių saugojimo procesas tęsiasi.
- 2.5. Pasibaigus Rodyklėje nustatytiems minimaliems saugojimo terminams, teisės aktų nustatyta tvarka atrenkami naikinti gali būti tik tie dokumentai, kurie jau nėra aktualūs įstaigos veiklos procesams.

Išskirtinė valstybės archyvo teisė nustatyti dokumento saugojimo terminą „nuolat“:

- Dokumentų ir archyvų įstatymas:
- **13 straipsnis. Dokumentų saugojimo terminai**
- 4. Sprendimą, kurie valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų, įmonių, nevalstybinių organizacijų ir privačių juridinių asmenų veiklos dokumentai turi būti saugomi **nuolat**, priima Lietuvos vyriausiasis archyvaras ar jo įgalioti valstybės archyvai.

Išskirtinė valstybės archyvo teisė nustatyti dokumento saugojimo terminą „nuolat“:

- Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklės:
- 46. Sprendimus dėl trumpai ar ilgai saugomų dokumentų saugojimo ar naikinimo priima įstaigos vadovas, dėl nuolat saugomų dokumentų – valstybės archyvas, kuriam dokumentai perduodami toliau saugoti.

Išskirtinė valstybės archyvo teisė nustatyti dokumento saugojimo terminą „nuolat“:

- Naujo įsakymo turinys:
- 3. Į g a l i o j u valstybės archyvus, atsižvelgiant į dokumentuose užfiksuotos informacijos išliekamąją vertę, spręsti, kurie įstaigos konkretūs dokumentai turi būti saugomi nuolat.

Išskirtinė valstybės archyvo teisė nustatyti dokumento saugojimo terminą „nuolat“

- Dokumentų vertinimas, atsižvelgiant į dokumentuose užfiksuotos informacijos išliekamąją vertę, ir sprendimas, kurie įstaigų veiklos dokumentai turi būti saugomi **nuolat**, priimamas:
 - 1 – nustatant dokumentų saugojimo terminus, t. y. dokumentacijos plano sudarymo ir derinimo su valstybės archyvu metu;
 - 2 – pasibaigus kalendoriniams metams, kai bylos, kurios nebus tęsiamos kitais metais, užbaigiamos ir sutvarkomos;
 - 3 – dokumentų, kurių saugojimo terminas pasibaigė, atrinkimo naikinti metu.

Rekomendacijos 2025 metų dokumentacijos plano rengimui

- Vidaus administravimo dokumentų byloms keičiami Rodyklės punktai (bet nereikia koreguoti/keisti antraščių pagal naujos Rodyklės antraštes).
- 2025 metų dokumentacijos plane paliekami saugojimo terminai „nuolat“ ar saugojimo termino pastaba „valstybės archyvo sprendimu – nuolat“.
- Specialiosios veiklos dokumentų byloms, kurių saugojimo terminai nenustatyti teisės aktuose, paliekami tie patys saugojimo terminai, bet nuimami buv. Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės punktai.

Rekomendacijos 2025 metų dokumentacijos plano rengimui

- Jei Vidaus administravimo dokumentų saugojimo terminų rodyklėje nustatytas **ilgesnis** saugojimo terminas nei buvo Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje – dokumentacijos plane būtina pakeisti saugojimo terminą ir taikyti naują, ilgesnį saugojimo terminą.
- Vidaus administravimo dokumentų saugojimo terminai negali būti trumpesni nei Rodyklėje nustatyti minimalūs saugojimo terminai.

Rekomendacijos 2025 metų dokumentacijos plano rengimui

- Jei Vidaus administravimo dokumentų saugojimo terminų rodyklėje nustatytas trumpesnis saugojimo terminas nei buvo Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje – dokumentacijos plane galima taikyti naują, trumpesnę saugojimo terminą arba palikti ilgesnį, kuris buvo taikomas iki Rodyklės pakeitimo.
- Rodyklėje nustatytus minimalius dokumentų saugojimo terminus dokumentų saugotojas gali pratęsti, atsižvelgdamas į savo ir kitų susijusių asmenų prievoles ir teisėtus interesus.

Nuoroda į naują Rodyklę (įstaigos vidaus teisės aktuose, dokumentacijos plano, naikinimo akto įvaduose ir pan.)

- Šiuo metu:
Vadovaujantis Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr.V-100 „Dėl Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“ ...
- Po naujos Rodyklės patvirtinimo:
Vadovaujantis Vidaus administravimo dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr.V-100 „Dėl **Vidaus administravimo dokumentų saugojimo terminų rodyklės** patvirtinimo“ (Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2024 m. rugsėjo 24 d. įsakymo Nr. VE-50 redakcija) ...

Dokumentacijos plano įvadas:

- Bylų saugojimo terminai nurodyti vadovaujantis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo 13 straipsnio 1 dalimi, Vidaus administravimo dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr.V-100 „Dėl Vidaus administravimo dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“ (Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2024 m. rugsėjo 24 d. įsakymo Nr. VE-50 redakcija), toliau dokumentacijos plane žymima – XX, ...

Dokumentacijos plano įvadas:

- Bylų saugojimo terminai nurodyti vadovaujantis **Vidaus administravimo dokumentų saugojimo terminų rodykle**, patvirtinta Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr.V-100 (**Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2024 m. rugsėjo 24 d. įsakymo Nr. VE-50 redakcija**), toliau dokumentacijos plane žymima – XX, Ikimokyklinio, priešmokyklinio, bendrojo ugdymo, kitų vaikų neformaliojo ugdymo švietimo programas vykdančių švietimo įstaigų veiklos dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. gruodžio 18 d. įsakymu Nr. V-1511, dokumentacijos plane žymima - XXX.

Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnybos 2024-09-25 rekomendacijos dėl Vidaus administravimo dokumentų saugojimo terminų rodyklės taikymo

<https://archyvai.lrv.lt/lt/dazniausiai-uzduodami-klausimai/>

Klausimai dėl dokumentų ir archyvų valdymo

6. VIDAUS ADMINISTRAVIMO DOKUMENTŲ SAUGOJIMO TERMINŲ RODYKLĖS PRAKTINIAI TAIKYMO ASPEKTAI

- Rengiant 2025 m. dokumentacijos planus rekomenduojama byloms, kurioms 2024 m. dokumentacijos plane buvo numatytas saugojimo terminas nuolat ar valstybės archyvo sprendimu nuolat, jo nekeisti.
- Tokiu atveju dokumentacijos plano skiltyje, kurioje nurodoma teisės akto ir jo punkto nuoroda, turėtų būti nurodomas Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymo Nr. V-100 „Dėl Vidaus administravimo dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“ 3 punktas.
- Siūloma teisės akto santrumpos nuoroda, pvz., **LVA įsak. 3 p.**

Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnybos 2024-09-25 rekomendacijos dėl Vidaus administravimo dokumentų saugojimo terminų rodyklės taikymo

Dokumentacijos plano įvadinės dalies pavyzdys:

- Dokumentų saugojimo terminai nurodyti vadovaujantis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo 13 straipsnio 1 dalimi, Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymo Nr. V-100 „Dėl Vidaus administravimo dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“ 3 punktu (toliau – LVA įsak. 3 p.), Vidaus administravimo dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 „Dėl Vidaus administravimo dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“ (toliau – R).

Rodyklės praktinio taikymo pavyzdžiai

1.5.	Valdymo organo priimami sprendimai veiklos organizavimo klausimais (teisės aktai ir kt.)	10 m.
-------------	---	--------------

1.2.	Direktoriaus įsakymai veiklos organizavimo klausimais		nuolat	R 1.5. BDSTR
-------------	--	--	---------------	-------------------------------

5.1.	Direktoriaus įsakymai turto valdymo klausimais	10 m.		R 1.5.
-------------	---	--------------	--	---------------

Rodyklės praktinio taikymo pavyzdžiai

2.1.1.	Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymai savivaldybės funkcijų vykdymo klausimais		nuolat	
---------------	--	--	---------------	--

3.1.1	Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymai vidaus administravimo funkcijų vykdymo klausimais		nuolat	R 1.5.
--------------	---	--	---------------	---------------

Rodyklės praktinio taikymo pavyzdžiai

1.9.	Susirašinėjimo dokumentai	3 m.
-------------	----------------------------------	-------------

- 2025 metų dokumentacijos plane gali būti:

Susirašinėjimo vidaus administravimo srities klausimais dokumentai	3 m.		R 1.9
---	-------------	--	--------------

Susirašinėjimo funkcijų vykdymo klausimais dokumentai	??? Nuo nuolat iki 3 m.	valstybės archyvo sprendimu – nuolat	
--	--	---	--

Rodyklės praktinio taikymo pavyzdžiai

- Buvo:

Susirašinėjimo personalo valdymo klausimais dokumentai	3 m.		R 7.32
--	------	--	--------

Susirašinėjimo finansų valdymo klausimais dokumentai	5 m.		R 10.51
--	------	--	---------

- 2025 metų dokumentacijos plane gali būti:

Susirašinėjimo personalo valdymo klausimais dokumentai	3 m.		R 1.9
--	------	--	-------

Susirašinėjimo finansų valdymo klausimais dokumentai	3 m. ? 5 m. ?		R 1.9
--	------------------	--	-------

Rodyklės praktinio taikymo pavyzdžiai

- Buvo:

Susirašinėjimo su įstaigomis aplinkos apsaugos, ekologijos klausimais dokumentai	5 m.	valstybės archyvo sprendimu – nuolat	R 5.21
---	-------------	---	---------------

- 2025 metų dokumentacijos plane gali būti:

Susirašinėjimo su įstaigomis aplinkos apsaugos, ekologijos klausimais dokumentai	5 m.	valstybės archyvo sprendimu – nuolat	
---	-------------	---	--

Rodyklės praktinio taikymo pavyzdžiai

- Buvo:

Susirašinėjimo su juridiniais ir fiziniais asmenimis kultūros paveldo (paminklotvarkos) klausimais dokumentai	Nuolat		R 5.21
--	---------------	--	---------------

- 2025 metų dokumentacijos plane gali būti:

Susirašinėjimo su juridiniais ir fiziniais asmenimis kultūros paveldo (paminklotvarkos) klausimais dokumentai	Nuolat		
--	---------------	--	--

Rodyklės praktinio taikymo pavyzdžiai

- Buvo:

Susirašinėjimo su įstaigomis, įmonėmis, organizacijomis ligoninei priskirtos veiklos klausimais dokumentai	5 m.	valstybės archyvo sprendimu – nuolat	R 5.21
---	-------------	---	---------------

- 2025 metų dokumentacijos plane gali būti:

Susirašinėjimo su įstaigomis, įmonėmis, organizacijomis ligoninei priskirtos veiklos klausimais dokumentai	5 m.	valstybės archyvo sprendimu – nuolat	
---	-------------	---	--

Rodyklės praktinio taikymo pavyzdžiai

5.	VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ DOKUMENTAI:	
5.1.	Planavimo ir pasirengimo pirkimams dokumentai, pirkimo dokumentai, paraiškos, pasiūlymai bei jų nagrinėjimo ir vertinimo dokumentai, sprendimų priėmimo, derybų, dialogo ar kiti protokolai, susirašinėjimo su tiekėjais dokumentai, kiti su pirkimo organizavimu susiję dokumentai	5 m. (nuo pirkimo pabaigos)
5.2.	Viešuosius pirkimus vykdančių asmenų konfidencialumo pasižadėjimai ir nešališkumo deklaracijos	5 m. (nuo pirkimo pabaigos)
5.3.	Preliminariosios sutartys	5 m. (nuo pirkimo (paslaugų) sutarties sudarymo)

3.24.	Pirkimo ar paslaugų sutartys, prekių ar paslaugų perėmimo aktai	10 m. (nuo sutarties įvykdymo)
-------	---	--------------------------------

Rodyklės praktinio taikymo pavyzdžiai

5.4.	Viešųjų pirkimų, atliekamų įgyvendinant Europos Sąjungos ir užsienio institucijų ar fondų lėšomis finansuojamus projektus, dokumentai	10 m. (nuo projekto įgyvendinimo)
5.5.	Viešųjų pirkimų, atliekamų vykdant investicijų projektus, dokumentai	10 m. (nuo investicijų projekto įgyvendinimo)
3.23.	Europos Sąjungos, užsienio institucijų ar fondų, kitų subjektų lėšomis finansuojamų projektų ir (ar) investicijų projektų buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės dokumentai	10 m. (nuo projekto įgyvendinimo)

Rodyklės praktinio taikymo pavyzdžiai

7.	PROJEKTŲ VYKDYTOJŲ PROJEKTŲ VALDYMO DOKUMENTAI:	
7.1.	Europos Sąjungos ir užsienio institucijų ar fondų lėšomis finansuojamų projektų <u>rengimo</u> dokumentai	10 m. (nuo projekto įgyvendinimo) Pastaba. Jei finansavimas nebuvo skirtas – 3 m.
7.2.	Europos Sąjungos ir užsienio institucijų ar fondų lėšomis finansuojamų projektų <u>įgyvendinimo</u> dokumentai	10 m. (nuo projekto įgyvendinimo)

Projektų administravimo ir finansavimo taisyklės

Rodyklės praktinio taikymo pavyzdžiai (naikinimo aktas)

Eil. Nr.	Bylos antraštė	Bylos indeksas	Chronologinės ribos (data)	Bylų (apskaitos vienetų) skaičius	Saugojimo terminas	Pastabos
1.	Viešųjų pirkimų dokumentai	5.14	2018 m.	4	5 m. (nuo pirkimo pabaigos)	Bylose nėra viešųjų pirkimų, atliekamų įgyvendinant Europos Sąjungos ir užsienio institucijų ar fondų lėšomis finansuojamus projektus ar vykdant investicijų projektus, dokumentų

Rodyklės praktinio taikymo pavyzdžiai (naikinimo aktas)

Eil. Nr.	Bylos antraštė	Bylos indeksas	Chronologinės ribos (data)	Bylų (apskaitos vienetų) skaičius	Saugojimo terminas	Pastabos
1.	Viešųjų pirkimų, atliekamų įgyvendinant Europos Sąjungos ir užsienio institucijų ar fondų lėšomis finansuojamo projekto, dokumentai (projekto kodas XXX „...“)	5.17	2009-2010 m.	8	10 m. (nuo projekto įgyvendinimo)	Projektas baigtas vykdyti 2013 m.
2.	Investicinio projekto „...“ viešųjų pirkimų dokumentai	5.19	2010 m.	3	10 m. (nuo investicijų projekto įgyvendinimo)	Projektas baigtas vykdyti 2013 m.

Rodyklės praktinio taikymo pavyzdžiai (naikinimo aktas)

Eil. Nr.	Bylos antraštė	Bylos indeksas	Chronologinės ribos (data)	Bylų (apskaitos vienetų) skaičius	Saugojimo terminas	Pastabos
1.	Europos Sąjungos lėšomis finansuojamo projekto „XXX“ vykdymo dokumentai	7.10	2011-2012 m.	9	10 m. (nuo projekto įgyvendinimo)	Projektas baigtas vykdyti 2013 m.