

Ką verta žinoti apie dokumentų naikinimą įmonėje?



Dėst. Rasa Rockinienė 2023
MB „Ramios investicijos“

MOKYMŲ PROGRAMA:

1. TEISĖS AKTAI, REGLAMENTUOJANTYS DOKUMENTŲ VALDYMĄ, AKTUALIOS REDAKCIJOS. VADOVO ATSAKOMYBĖ.
2. BENDROJI DOKUMENTŲ SAUGOJIMO TERMINŲ RODYKLĖ, JOS TAIKYMAS, GALIA. AKTUALI REDAKCIJA. BYLOS KURIŲ SAUGOJIMO TERMINAS TĘSIASI ARBA NENUSTATYTA SAUGOJO TRUKMĖ PAGAL TEISĖS AKTUS.(BENDROJO DUOMENŲ APSAUGOS REGLAMENTO TAIKYMAS).
3. DOKUMENTACIJOS PLANO SUDARYMAS, PAPILDYMAS, DAŽNIAUSIAI DAROMOS KLAIDOS
4. DOKUMENTŲ EKSPERTIZĖ, NAIKINIMAS. NAIKINIMO AKTO SUDARYMAS, PRATĘSTŲ SAUGOTI BYLŲ SĄRAŠO SUDARYMAS. REIKALAVIMAI ARCHYVINIŲ SAUGYKLŲ PATALPOMS, SAUGOMŲ DOKUMENTŲ NAUDOJIMO TVARKA.

1. TEISĖS AKTAI, REGLAMENTUOJANTYS DOKUMENTŲ VALDYMĄ, VADOVO ATSAKOMYBĖ.

1. Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymas

1995, Nr. 107-2389; 2004, Nr. 57-1982; 2007, Nr. 4-154; 2010, Nr. 79-4055; 2012, Nr. 44-2147; 2012, Nr. 46; 2012, Nr. 79; TAR 2016-01-06, Nr. 370; TAR 2016-01-06, Nr. 369; **TAR 2019-10-17, Nr. 16483.**

2. Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklės

TAR, 2019-12-12, Nr. 20070.

3. Popierinių dokumentų išsaugojimo elektronine forma tvarkos aprašas

TAR, 2019-12-19, Nr. 20488.

4. Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklė

(2011, Nr.32-1534; 2011, Nr. 67-3209; TAR 2014-11-07, Nr. 16135; TAR 2016-10-27 Nr 25727; TAR, 2017-10-27, Nr. 16967; TAR 2018-05-11 Nr. 07614; TAR 2018-06-14 Nr. 09915).

5. Kitos rodyklės:

https://archyvai.lt/lt/teisine-informacija_51/teisesaktai/dokumentu-saugojimo-terminu-rodykles_.html

6. Dokumentų saugojimo taisyklės (2011, Nr. 2-64; 2012, Nr. 79-413; TAR 2017-11-29, Nr. 18999; TAR 2019-12-13, Nr. 20075)

7. Vaizdo ir garso dokumentų išsaugojimo rekomendacijos

http://archyvai.lt/lt/teisine-informacija_51/teisesaktai/isakymai_n.html

Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymas

pagal 10 straipsnio 2 dalį :

Valstybės ar savivaldybės institucijos, įstaigos ar įmonės vadovas privalo:

- 1) nustatyti institucijos, įstaigos ar įmonės veiklos dokumentų registrus ir (ar) nurodyti jos naudojamus registrus, valstybės informacines sistemas ar kitas informacines sistemas, kuriuose registruoti dokumentai nėra registruojami institucijos, įstaigos ar įmonės veiklos dokumentų registruose, ir kitus apskaitos dokumentus;
- 2) paskirti už veiklos dokumentų registravimą, tvarkymą, apskaitą, saugojimą ir naikinimą atsakingus asmenis ir nustatyti jų įgaliojimus.“



12 straipsnio 3 dalis:

Valstybės ir savivaldybių institucijos, įstaigos ir įmonės, valstybės įgalioti asmenys, nevalstybinės organizacijos, privatūs juridiniai asmenys popierinius veiklos dokumentus, išskyrus nuolat saugomus dokumentus, gali išsaugoti elektronine forma, nesaugodami popierinio dokumento, jeigu yra užtikrinamas popierinio dokumento skaitmeninio vaizdo tikrumas. Popierinių dokumentų atrankos ir jų išsaugojimo elektronine forma tvarką nustato Lietuvos vyriausiasis archyvaras.

14 straipsnio 1 dalis:

Dokumentus galima naikinti atlikus jų vertės ekspertizę, kai pasibaigia norminių teisės aktų nustatyti dokumentų saugojimo terminai. Sprendimą dėl valstybės ar savivaldybės institucijos, įstaigos ar įmonės, nevalstybinės organizacijos, privataus juridinio asmens veiklos dokumentų naikinimo ar jų saugojimo terminų pratęsimo priima vadovas pagal Lietuvos vyriausiojo archyvaro nustatytus dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos bendruosius reikalavimus.

Dokumentų valdymo procedūra/tvarka/aprašas

Procedūra skirta aprašyti dokumentų valdymo procesui įstaigoje ir apima visą dokumentų gyvavimo ciklą nuo jų parengimo iki sunaikinimo.

Pastaruoju metu įstaigos yra skatinamos keistis oficialių dokumentų skenuotomis kopijomis ar elektroniniais dokumentais. Tai skatina peržiūrėti dokumentų valdymo procedūras, veiksmus ir reikalauja atitinkamų darbuotojų žinių bei nuoseklesnio įstaigos darbuotojų, atliekančių skirtingas funkcijas, bendradarbiavimo.



2. BENDROJI DOKUMENTŲ SAUGOJIMO TERMINŲ RODYKLĖ, JOS TAIKYMAS, GALIA. AKTUALI REDAKCIJA. BYLOS KURIŲ SAUGOJIMO TERMINAS TĘSIASI ARBA NENUSTATYTA SAUGOJO TRUKMĖ PAGAL TEISĖS AKTUS.(BENDROJO DUOMENŲ APSAUGOS REGLAMENTO TAIKYMAS).

Rodyklės taikymo praktiniai aspektai

Pagal įsigalėjusią teisės aktų normų taikymo praktiką, kai yra vieną veiklos sritį reglamentuojantys du norminiai teisės aktai, vadovaujama paskutiniu (vėlesniu) norminiu teisės aktu. Taigi tuo atveju, kai iki Rodyklės įsigaliojimo dokumentams buvo nustatytas ilgesnis saugojimo terminas ir dokumentų saugojimo procesas dar tęsiasi, taikomas vėliausioje Rodyklėje nustatytas saugojimo terminas. Dokumentų saugotojas, atsižvelgdamas į dokumentų saugotojo ir su juo susijusių asmenų prievoles ir teisėtus interesus bei įstaigos vykdomas specialiąsias funkcijas, gali savo veiklos dokumentus nuspręsti saugoti ilgiau, nei nustatyta Rodyklėje. Tokiu atveju dokumentacijos plane nurodomas Rodyklės punktas (papunktis), kuriame nustatytas šių dokumentų minimalus (trumpesnis) saugojimo terminas.

JEIGU SAUGOJIMO TERMINAS NEAPIBRĖŽTAS

Nustatomas institucijos ar įstaigos vadovo sprendimu, jei konkrečių dokumentų saugojimo terminas teisės aktais nėra nustatytas. **Tokia nuostata grindžiama Dokumentų ir archyvų įstatymo 13 straipsnio 1 dalies nuostata**, kad 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.

Rodyklėse nustatyti minimalūs saugojimo terminai taikomi ir nevalstybinių organizacijų, privačių juridinių asmenų veiklos dokumentams, kurių rengimą nustato teisės norminiai aktai.

3. DOKUMENTACIJOS PLANO SUDARYMAS, PAPILDYMAS, DAŽNIAUSIAI DAROMOS KLAIDOS

- **Dokumentacijos planas** – valstybės ar savivaldybės institucijos, įstaigos ar įmonės veiklos dokumentų sisteminimo metų planas. Dokumentacijos planas parengiamas kasmet, likus dviem mėnesiams iki einamųjų kalendorinių metų pabaigos.
- Dokumentų saugojimo terminai nurodomi vadovaujantis teisės aktais, nustatančiais dokumentų saugojimo terminus (rodyklės), o jei šie terminai teisės aktais nėra nustatyti, vadovaujama si Dokumentų ir archyvų įstatymo 13 straipsnio 1 dalies nuostatomis, įvertinus dokumentus pagal Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių 44 punkte numatytus kriterijus.
- Dokumentų saugotojas, atsižvelgdamas į dokumentų saugotojo ir su juo susijusių asmenų priveroles ir teisėtus interesus bei įstaigos vykdomas specialiąsias funkcijas, gali savo veiklos dokumentus nuspręsti saugoti ilgiau, nei nustatyta Rodyklėje. Tokiu atveju dokumentacijos plane nurodomas Rodyklės punktas (papunktis), kuriame nustatytas šių dokumentų minimalus (trumpesnis) saugojimo terminas.

(Bylų dokumentacijos plano forma)

(Dokumento sudarytojo pavadinimas)

(Tvirtinimo žyma)

_____ METŲ BYLŲ DOKUMENTACIJOS PLANAS

(Dokumento data) (Dokumento registracijos numeris)

Bylų saugojimo terminai nurodyti vadovaujantis _____

(teisės aktai ir 5-oje skiltyje vartojamųjų sutrumpinimai)

Bylos indeksas	Bylos antraštė	Slaptumo žyma	Bylos saugojimas		Už bylos sudarymą atsakingo administracinio padalinio pavadinimas ar kodas (darbuotojo vardas ir pavardė ar pareigų pavadinimas)	Pastabos	Iš viso per metus užbaigta bylų
			Saugojimo terminas	Teisės akto ir jo punkto nuoroda			
1	2	3	4	5	6	7	8

(Pareigų pavadinimas)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Suderinimo žyma)

Paaškinimai:

1. Bylų dokumentacijos plane (lentelėje) nurodoma funkcija ir jos eilės numeris, pvz.:

1	2	3	4	5	6	7	8
1. VEIKLOS ORGANIZAVIMAS							
1.1.		

Atitinkamai gali būti nurodoma ir subfunkcija (jei yra) ir jos eilės numeris, pvz.:

1	2	3	4	5	6	7	8
1. VEIKLOS ORGANIZAVIMAS							
1.1	PRISKIRTOS SRITIES TEISINIS REGULIAVIMAS						
1.1.1		

2. 1-oje skiltyje nurodomas bylos indeksas (pvz.: 1.1, 4.6 E).

3. 2-oje skiltyje nurodoma bylos antraštė.

4. Jei į bylų dokumentacijos planą įrašomi įslaptinti dokumentai, 3-ioje skiltyje nurodoma dokumentų slaptumo žyma (Riboto naudojimo ar kt.). Jei tokie dokumentai į planą neįrašomi, skiltis dokumentacijos plane nėra išskiriama.

5. 4-oje skiltyje nurodomas saugojimo terminas, o 5-oje skiltyje rašomas nurodytas teisės akto, kuriuo remiantis nustatomi dokumentų saugojimo terminai, sutrumpinimas ir punkto ar kelių punktų nuoroda.

7. 6-oje skiltyje rašomas administracinio padalinio pavadinimas arba padalinio kodas pagal įstaigoje patvirtintą administracinių padalinių klasifikatorių, taip pat gali būti nurodomas už bylos sudarymą atsakingas darbuotojas.

8. 7-oje skiltyje pažymimos su bylos apskaita ar turiniu susijusios pastabos.

9. Jei reikia, 8-oje skiltyje gali būti nurodomi suvestiniai duomenys apie per konkrečius kalendorinius metus užbaigtas bylas.

Bylų (išskyrus popierinių dokumentų bylas) indeksuose nurodomas bylos formą žymintis žymuo.

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, Į – įrašas (pvz., 5.6 G, kur 5.6 žymi eilės numerį, G – bylos formą). Jei bylai numatoma priskirti gautus suskaitmenintus dokumentus, bylos indekse nurodomas tai žymintis žymuo K – kopijos (pvz., 5.6 K). Tais atvejais, kai tai pačiai bylai priskiriami ir trumpai saugomi suskaitmeninti, ir skaitmeninės kilmės dokumentai, pasirenkamas žymuo Mr – mišri byla.

Bylų saugojimo terminai nurodyti 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“, toliau – BDSTR:



Bylos indeksas	Bylos antraštė	Slaptumo žyma	Bylos saugojimas		Už bylos sudarymą atsakingo struktūrinio padalinio pavadinimas ar kodas (darbuotojo vardas ir pavardė ar pareigų pavadinimas)	Pastabos	Iš viso per metus užbaigta bylų
			Saugojimo terminas	Teisės akto ir jo punkto nuoroda			
1	2	3	4	5	6	7	8
I. VEIKLA IR TEISINIS REGULIAVIMAS							
1.1.	Direktoriaus įsakymai veiklos organizavimo klausimais ir jais patvirtinti dokumentai		10	BDSTR 5.6.2.	Administratorius		
1.2.	Direktoriaus įsakymų veiklos organizavimo klausimais registras (V1)		10	BDSTR 8.6.	Administratorius		
1.3.Mr	Bendradarbiavimo dokumentų (sutartys, susitarimai ir kita) registras		5 (pasibaigus sutarčiams, susitarimui)	BDSTR 5.24.	Direktoriaus pavaduotojas		
1.4.E	Direktoriaus įsakymai personalo klausimais ir jų registras (EP)		50	BDSTR 7.1.1.	Personalo specialistas		
II. DOKUMENTŲ VALDYMAS							

Nuolat ar ilgai saugomų bylų lapai (jei yra priimtas vadovo sprendimas ilgai saugomus dokumentus įrašyti į sutvarkytų dokumentų apskaitą) numeruojami nustatyta tvarka, o trumpai ar ilgai saugomos bylos (jei yra priimtas vadovo sprendimas ilgai saugomų dokumentų neįrašyti į sutvarkytų dokumentų apskaitą) numeruojamos ir bylos baigiamasis įrašas rašomas tik tais atvejais, kai teisės aktų nustatyta tvarka bylos laikinai perduodamos naudotis kitoms įstaigoms.
ar temos pavadinimą), prireikus gali būti rašoma paantraštė.

Nuolat ar ilgai saugomos bylos chronologinės ribos (jei yra priimtas vadovo sprendimas ilgai saugomus dokumentus įrašyti į sutvarkytų dokumentų apskaitą) yra bylai priskirtų dokumentų anksčiausia ir vėliausia datos (jei netaikoma kita sisteminimo tvarka), vaizdo ir garso dokumentų – dokumentuose užfiksuotų įvykių datos. Jei bylą sudaro vienas dokumentas, bylos data yra dokumento data. Jei vaizdo ar garso dokumentuose užfiksuotas vienas įvykis, bylos data laikoma įvykio data. Jei bylą sudaro vienas dokumentas (pvz., dokumentų registras) ar kelių metų tęstiniai dokumentai (pvz., bylų sąrašai), bylos data yra metai.
Kadangi buvo tvarkyti dokumentai ir traukti į apskaitą-apyrašus, tęsiamas tvarkymas pagal ankstesnę tvarką

Trumpai ar ilgai saugomos bylos (jei yra priimtas vadovo sprendimas ilgai saugomų dokumentų **neįrašyti** į sutvarkytų dokumentų apskaitą) chronologinės ribos yra bylos sudarymo ir užbaigimo metai.

Popierinių dokumentų bylos sudaromos ir tvarkomos pagal šiuos reikalavimus:
Bylos antraštė ir indeksas turi būti užrašyti ant aplankų, kuriuose saugomi analoginiai dokumentai.

Nuolat saugomose susirašinėjimo dokumentų bylose atsakomasis dokumentas dedamas po iniciatyvinio dokumento, nepaisant atsakomojo dokumento datos. Šis reikalavimas nėra taikomas, jei iniciatyvinis ir atsakomasis dokumentai yra skirtingų formų.

Nuolat ar ilgai saugomų bylų lapai (jei **yra priimtas** vadovo sprendimas ilgai saugomus dokumentus įrašyti į sutvarkytų dokumentų apskaitą) numeruojami Taisyklių 6 priede nustatyta tvarka, o trumpai ar ilgai saugomos bylos (jei yra priimtas vadovo sprendimas ilgai saugomų dokumentų neįrašyti į sutvarkytų dokumentų apskaitą) **numeruojamos ir bylos baigiamasis įrašas rašomas tik tais atvejais, kai teisės aktų nustatyta tvarka bylos laikinai perduodamos naudotis kitoms įstaigoms.**

Jei dokumentų apyvarta nedidelė, **į tvarkomą bylą gali būti dedami ne daugiau kaip trejų kalendorinių metų dokumentai.** Sutvarkyta nuolat saugoma byla turi būti sudaryta ne daugiau kaip iš 200 lapų. Jei lapų yra daugiau, sudaromas kitas bylos tomas.

BYLOS BAIGIAMASIS ĮRAŠAS

Bylos lapų (puslapių) skaičius – 157 (*vienas šimtas penkiasdešimt septyni*) lapai.
(skaitmenimis ir žodžiais)

Iš jų:

raidiniai 4 (*keturi*) – 15 a, 64 a, 64b, 122a.

praleisti 2 (*du*) – 36, 98.

su defektais –

su įklijomis –

vokai su indėliais –

Kita –

Šioje eilutėje nurodomi dokumentų su defektais skaičius, numeriai ir defekto pobūdis – išblukęs tekstas, sulieti, suplyšę lapai ir t. t.

Bylos vidaus apyrašo lapų skaičius – *trys* lapai.

(skaitmenimis ir žodžiais)

Pastabos _____

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)

Papildomai sunumeruota:

Lapo (puslapio) Nr.	Iš viso byloje lapų (puslapių) (skaitmenimis ir žodžiais)	Data	Parašas, vardas ir pavardė	Pastabos

Įstaigos pavadinimas turi atitikti teisės norminiiais aktais nustatytą įstaigos pavadinimą. Jei įstaiga turi įteisintą sutrumpintą pavadinimą, jis rašomas skilaušteliuose po nesutrumpinto pavadinimo. Jei bylos sudarymo metu įstaigos pavadinimas keitėsi, bylos antraštiniame lape rašomas paskutinis pavadinimas.

VIEŠOJI ĮSTAIGA „PAVYZDYS“

(bylą sudariusios įstaigos ar struktūrinio padalinio pavadinimas)

5.2.

(bylos indeksas)

Bylos indeksas rašomas pagal dokumentacijos planą.

PERSONALO ĮSAKYMAI

(bylos antraštė)

Bylos antraštė taip pat rašoma pagal dokumentacijos planą. Ji gali būti tikslinama pagal byloje esančių dokumentų sudėtį.

Bylos chronologinės ribos yra byloje esančio, įstaigoje registruoto anksčiausio ir vėliausio iniciatyvinio dokumento datos.

F. Nr. 1
Ap. Nr. 2
B. Nr. 56

Pradėta 2013-01-15

Baigta 2013-12-19

Data _____

Saugojimo terminas 50 metų

Šį langelį pildo archyvaras arba atsakingas už užbaigtų bylų apskaitą. Čia nurodomas fondo numeris, apyrašo numeris ir bylos numeris apyraše.

Ši grafa pildoma tada, kai bylą sudaro vienas dokumentas, tuomet jo data yra bylos data. Jei bylą sudaro vienas ar keli metų tęstiniai dokumentai, bylos data yra metai.

Sutvarkytos ilgai ir nuolat saugomos bylos į apyrašus įrašomos per dvejus metus nuo bylų užbaigimo.

Bylos įrašomos pagal jų užbaigimo metus, kiekvienų kalendorinių metų bylos– pagal bylų išdėstymo tvarką dokumentacijos plane, vienu metu bylos– pagal bendrus požymius arba abėcėlės tvarka.

Bylos įrašomos kaip atskiri apskaitos vienetai, kurių kiekvienam suteikiamas eilės numeris.

Bylų apyrašai teikiami derinti kartu su to laikotarpio pažyma apie įstaigos veiklos istoriją ir dokumentų sutvarkymą .

Elektroninėms byloms sudaromas naujas elektroninių bylų apyrašas.

Trumpai saugomų dokumentų bylos gali būti įrašomos į trumpai saugomų dokumentų bylų sąrašus.

Pažymos **pirmojoje dalyje** pateikiama informacija apie įstaigą: nurodomi jos steigimą, funkcijas reglamentuojantys teisės aktai, aptariamos veiklos sritys (funkcijos), administracijos struktūra, jos pokyčiai, reorganizacijos per apimamą laikotarpį. Jei per šį laikotarpį įstaigos veiklos sritys (funkcijos) ar struktūra nesikeitė, pažymos pirmojoje dalyje nurodoma, jog pasikeitimų nebuvo.

Antrojoje dalyje aptariami bylų apyrašų sudarymo principai, nurodomi į kiekvieną apyrašą įrašytų bylų sudarymo, tvarkymo, sisteminimo ypatumai, informacija apie paieškos sistemas, iš kitų įstaigų gautus dokumentus ir jų sutvarkymą (reorganizavimo ar likvidavimo atvejais). Jei buvo nustatyta dokumentų ar bylų dingimo, kitokio praradimo atveju, jie nurodomi ir paaiškinamos priežastys.

XXX„OBELĖLĖ“
PERSONALO VALDYMO ILGAI SAUGOMŲ BYLŲ APYRAŠAS NR. 1

Eilės Nr.	Bylos antraštė	Chronologinės ribos (data)	Apimtis		Pastabos
			Kiekis	Matavimo vienetas	
1	2	3	4	5	6
1997 metai					
1.	1997 metais atleistų darbuotojų darbo sutartys (J-V)	1996-07-15 1997-10-15	4	1.	
2.	Darbuotojų asmens sąskaitų kortelės (B-Z)	1997	26	1.	
1998 metai					
3.	1998 metais atleistų darbuotojų darbo sutartys (J-V)	1996-09-20 1998-12-31	8	1.	
4.	Darbuotojų asmens sąskaitų kortelės (A-Z)	1998	34	1.	
1999 metai					
5.	1999 metais atleistų darbuotojų darbo sutartys (A-V)	1996-12-02 1999-12-31	8	1.	
6.	Darbuotojų asmens sąskaitų kortelės (A-Z)	1999	44	1.	

Irašyta 6 (šeši) apskaitos vnt. nuo Nr. 1 iki Nr. 6.
Iš viso apyraše yra 6 (šeši) apskaitos vnt.

Apyrašo duomenis tvirtinu:

Direktorius

Vardenis Pavardenis

Vaizdo ir garso dokumentai saugomi pagal jų formą (garso įrašai, vaizdo įrašai, vaizdo ir garso įrašai, fotodokumentai (pozityvai (fotopopieriuje), negatyvai ar skaitmeniniai failai).

Siekiant užtikrinti skaitmeninių vaizdo ir garso dokumentų išsaugojimą:

1. Skaitmeniniai vaizdo ir garso dokumentai, saugomi laikmenose, ne rečiau kaip kas 3 metus turi būti perrašomi į kitą laikmeną.
2. Išoriniame kietajame diske, personaliniame kompiuteryje ar serveryje padaromos vaizdo ir garso dokumentų atsarginės kopijos. Vaizdo ir garso dokumentai ir jų atsarginės kopijos saugomos skirtingose laikmenose.

Laikmenose saugomų skaitmeninių vaizdo ir garso dokumentų apskaitos duomenys (rinkmenos (failo) numeris (pavadinimas) turi atitikti kituose apskaitos dokumentuose (sąrašuose, apyrašuose ir pan.) užfiksuotus duomenis.

Ant laikmenos spausdintuvu ar naudojant rašiklį, skirtą rašyti ant laikmenų, užrašomi joje esančių skaitmeninių vaizdo ir garso dokumentų numeriai ir laikmenos įrašymo data.

Prie laikmenos (įdėta į laikmenos dėžutę ar voką) gali būti pridėta skaitmeninių vaizdo ir garso dokumentų aprašomoji informacija. Ši informacija ar jos santrauka privalo sutapti su kituose apskaitos dokumentuose esančia aprašomąja informacija. Jei informacija trumpinama, tai reikia nurodyti. Šis reikalavimas netaikomas, jei laikmena yra neatsiejama kito įrenginio dalis (pvz., personalinio kompiuterio kietasis diskas ar kita).

Jei laikmena yra įrenginys (serveris ar pan.), skaitmeninių vaizdo ir garso dokumentų įrašymo datos nėra nurodomos. Šiuo atveju įrašo įrašymo data turi būti užfiksuota vaizdo ir garso dokumento rinkmenos (failo) pavadinime.

Laikmenos, kuriose saugomi skaitmeniniai vaizdo ir garso dokumentai ir jų atsarginės kopijos, turi turėti unikalius numerius.

Laikmenų apskaitai rekomenduojama turėti skaitmeninių vaizdo ir garso dokumentų ir jų atsarginių kopijų laikmenų sąrašus.

Informacija apie skaitmeninių vaizdo ir garso dokumentų ir jų atsarginių kopijų saugojimo vietą turi būti užfiksuota apskaitos dokumentuose, nurodant laikmenos numerius arba serverio IP arba pavadinimą, jei toks yra.

Skaitmeninius vaizdo ir garso dokumentus rekomenduojama saugoti neapdorotus (nekoreguotus, neglaudintus).

Duomenis įrašant į optines laikmenas, rekomenduojama naudoti optimalų įrašymo greitį – 1/6 galimo įrašymo greičio.

Siekiant užtikrinti analoginių vaizdo ir garso dokumentų išsaugojimą:

Esant galimybei analoginius vaizdo ir garso dokumentus rekomenduojama skaitmeninti:

1. garso dokumentus – .wav formatu, 24 bitų ir 44000kHz rezoliucija;
2. videodokumentus – .mpeg4 (h.264) formatu;
3. fotodokumentų negatyvus – 4000 dpi raiška ir ne mažesniu kaip 24 bitų spalviniu gyliu, pozityvus – ne mažesne kaip 6,3 megapiksely raiška ir 3720x2048 kadro dydžio.

Už įstaigos dokumentų apskaitą atsakingas darbuotojas turi užtikrinti, kad faktiškai saugomų vaizdo ir garso dokumentų skaičius atitiktų nurodytą apskaitos dokumentuose.

Vaizdo ir garso dokumentų faktinis skaičius, pažeisti dokumentai nustatomi atliekant dokumentų būklės ir kiekio patikrinimus.

Vaizdo ir garso dokumentų kiekis tikrinamas pagal jų apskaitos dokumentus.

Elektroninius dokumentus įstaiga turi saugoti nustatytą laiką taip, kad jie išliktų autentiški, patikimi ir prieinami visą jų saugojimo laiką. **Įstaiga turėtų įvertinti** priimamų ar planuojamų priimti elektroninių dokumentų saugojimo terminus, jų kaitos riziką bei išsaugojimo galimybes. Elektroninių dokumentų autentiškumui užtikrinti turi būti naudojamos tokios priemonės ir metodai, kuriais dokumentas jo priėmimo ir saugojimo metu būtų apsaugomas nuo sąmoningo ar nesąmoningo pakeitimo, sugadinimo, suklastojimo, praradimo ir pan. Viena iš tokių priemonių yra elektroninio parašo laiko žyma, nurodanti laiko momentą, iki kurio elektroninis parašas buvo sudarytas.

Nesant elektroninio parašo laiko žymos ir pasibaigus sertifikato galiojimui (sertifikato terminas turi ribotą galiojimo laikotarpį, taip pat gali būti nutrauktas anksčiau nei sertifikate nurodytas galiojimo pabaigos terminas), nėra galimybės nustatyti, ar elektroninis parašas yra patvirtintas galiojančiu sertifikatu, t. y. nėra galimybės nustatyti, iki kada elektroninis dokumentas buvo pasirašytas.

Tam, kad būtų galimybė patikrinti oficialių elektroninių dokumentų kvalifikuotų elektroninių parašų galiojimą per visą nustatytą dokumento saugojimo laikotarpį, reikia patikrinti, ar kvalifikuoti elektroniniai parašai yra patvirtinti galiojančiais kvalifikuotais sertifikatais, ir išsaugoti parašų galiojimo įrodymus ilgalaikio saugojimo elektroninių parašų formatuose.

Tokį kvalifikuotų elektroninių parašų galiojimo patikrinimą ir įrodymų išsaugojimą galima atlikti naudojant laisvai platinamas priemones bei trečiųjų šalių patikimas laiko žymų paslaugas, taip pat kvalifikuotus sertifikatų sudarančių sertifikavimo paslaugų teikėjų realiu laiku teikiamas kvalifikuotų sertifikatų galiojimo nustatymo OCSP paslaugas.

Pažymėtina, kad trečiųjų šalių teikiamos patikimos laiko žymų paslaugos yra mokamos (laiko žymų tarnybos ir laiko žymų paslaugų naudotojų sudarytų sutarčių pagrindu). Priklausomai nuo kvalifikuotus sertifikatų sudarančių sertifikavimo paslaugų teikėjų, realiu laiku teikiamos kvalifikuotų sertifikatų galiojimo nustatymo OCSP paslaugos taip pat gali būti mokamos. (<http://www.ssc.lt/>)

Kai įstaiga turi kompiuterizuotą dokumentų valdymo sistemą Elektroninius dokumentus kompiuterizuotoje dokumentų valdymo sistemoje ar failų sistemoje sukurtame kataloge saugoti nustatytą laiką taip, kad turimi elektroniniai dokumentai išliktų autentiški, patikimi ir prieinami visą jų saugojimo laiką.

4. DOKUMENTŲ EKSPERTIZĖ, NAIKINIMAS

Dokumentus galima naikinti atlikus jų vertės ekspertizę, kai pasibaigia norminių teisės aktų nustatyti dokumentų saugojimo terminai.

Sprendimą dėl valstybės ar savivaldybės institucijos, įstaigos ar įmonės, nevalstybinės organizacijos, privataus juridinio asmens veiklos dokumentų naikinimo ar jų saugojimo terminų pratęsimo priima vadovas.

Sudaromas sąrašas atrinktų ir sudarytų naujų bylų, kurių pasibaigęs saugojimo laikas pratęsiamas.

Atrinkti naikinti dokumentai įrašomi į dokumentų naikinimo aktą.

Patvirtinus dokumentų naikinimo aktą, dokumentai turi būti sunaikinti taip, kad juose esanti informacija nebūtų atpažįstama.

Darbuotojai, atsakingi už dokumentų sunaikinimą, turi patvirtinti dokumentų sunaikinimo faktą, pasirašydami dokumentų naikinimo akte.

2012 m. liepos 1 d. įsigaliojus Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių pakeitimams, DEK nebėra privaloma jokiai institucijai. Tačiau, jei ji yra veiksminga, gali savo funkcijas vykdyti ir toliau.

ŠIANDIEN EGZISTUOJANTYS DOKUMENTŲ NAIKINIMO BŪDAI:

- Stacionarus pramoninis dokumentų naikintuvas ir pramoninis presas. Šis greitas ir nebrangus dokumentų naikinimas tinka tik popieriniams dokumentams.
- Deginimas (terminis apdorojimas) aukštos temperatūros krosnyje. Šiuo būdu yra naikinami visi degantys informacijos šaltiniai pvz: slapti dokumentai, plastikinės bankų kortelės ir mokėjimo kortelės.
- Išvežtinė dokumentų utilizacija. Užsakovo užsakymu specialiu automobiliu kuris yra pritaikytas dokumentų naikinimui atvažiuoja į jo norimą vietą ir ten naikina dokumentus.



DOKUMENTŲ NAIKINIMO AKTAS

_____ Nr. _____
(data)

(sudarymo vieta)

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“: ir (reikiamos rodyklės nuoroda) atrinktos naikinti šios bylos (atrinkti naikinti šie dokumentai), kurių saugojimo terminas pasibaigęs:

Eil. Nr.	Bylos antraštė (dokumento pavadinimas)	Bylos indeksas ar kiti apskaitos duomenys (dokumento Nr.)	Chronologinės ribos ar metai (dokumento data)	Bylų (dokumentų) skaičius	Saugojimo terminas	Pastabos
1	2	3	4	5	6	7
1.	Įsakymai veiklos klausimais	2.2.	2001-01-05 2001-12-28	2	10	
2.	Gautos sąskaitos faktūros	6.12.	2002	15	10	

Iš viso atrinkta naikinti 17 (septyniolika)
bylos _____ (nurodomas atrinktų bylų ar dokumentų (reikiamą
įrašyti) skaičius skaitmenimis ir žodžiais)

Už dokumentų sunaikinimą atsakingas asmuo(-enys) _____

(pareigų pavadinimas, vardas ir pavardė)

TVIRTINU
Direktorius
(Parašas)
(Vardas ir pavardė)

**BYLŲ, KURIŲ SAUGOJIMO TERMINAS PRATEŠTAS ATLIKUS
VERTĖS EKSPERTIZĘ, SĄRAŠAS**

2014-03-06 Nr. 0-00
Vilnius

Bylų saugojimo terminai sąrašo 4-oje skiltyje nurodyti vadovaujantis Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-1_____.

(teisės aktai)

Bylos indeksas	Bylos antraštė	Chronologinės ribos (data) arba metai	Saugojimo terminas	Stipdomas saugojimo terminas	Pastabos
1	2	3	4	5	6
	Darbo (pamainų) grafikai	2010-01-02– 2010-12-31	3 m.	2 m.	
	Budėjimų, patalpų raktų, signalizacijos perdavimo ir priėmimo žurnalai	2012-01-02– 2012-12-31	1 m.	1 m.	
	Finansų kontrolės būklės metų ataskaita	2008-02-15	5 m.	2 m.	

Į sąrašą įrašytų bylų skaičius 3 (trys) bylos.

(skaitmenimis ir žodžiais)

POPIERINIŲ DOKUMENTŲ IŠSAUGOJIMO ELEKTRONINE FORMA 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 ilgai saugomų popierinių veiklos dokumentų išsaugojimo elektronine forma atrankos, skaitmeninimo, išsaugojimo ir naikinimo reikalavimus.

Popierinių dokumentų originalai gali būti naikinami tik tuo atveju, jei su jais visi susiję procesai ir užduotys (veiksmai) yra užbaigti, yra praėjęs bent 6 mėnesių laikotarpis po visų procesų ir užduočių užbaigimo. Naikinimo aktas nesudaromas. Popierinius dokumentus skaitmeninant rekomenduojama taikyti šiuos skaitmeninio turinio formatus ir kokybės parametrus: JPG arba TIFF, PDF, ne mažesne kaip 300 dpi raiška ir 24 bitų spalviniu gyliu.

Įstaigos, organizacijos ar įmonės vadovas, priėmęs sprendimą dėl popierinių dokumentų išsaugojimo elektronine forma, nustato:

- a) kokiomis konkrečiomis priemonėmis popieriniai dokumentai bus skaitmeninami,*
- b) kokios informacinės technologijos bus pasitelktos dokumentams valdyti, išsaugoti ir užtikrinti skaitmeninio vaizdo tikrumą,*
- c) bei paskiria už popierinių dokumentų suskaitmeninimą, popierinių dokumentų originalų sunaikinimą ar šių darbų organizavimą atsakingus asmenis.*

Suskaitmenintas gali būti atskiras popierinis dokumentas arba tokių dokumentų byla:

1. jei pasirenkama suskaitmeninti atskirą popierinį dokumentą, turi būti valdomi pagrindiniai dokumento metaduomenys (dokumento sudarytojo pavadinimas, dokumento pavadinimas, dokumento data, dokumento registracijos numeris, gavėjas, dokumento sudarytojo duomenys (jei dokumentas siunčiamas); bylos indeksas, nurodantis kuriai bylai dokumentas priskirtas, ir informacija apie dokumentą suskaitmeninusį asmenį;

2. jei pasirenkama suskaitmeninti popierinių dokumentų bylą, turi būti valdomi šie metaduomenys: bylos indeksas ir chronologinės ribos, saugojimo terminas ir informacija apie dokumentą suskaitmeninusį asmenį. Prireikus gali būti numatyti ir valdomi kiti metaduomenys, atsižvelgiant į byloje esančių dokumentų pobūdį.

Pasirenkamas vienas iš nurodytųjų skaitmeninio vaizdo išsaugojimo būdų:

1. popierinio dokumento skaitmeninis vaizdas išsaugomas oficialiojo elektroninio dokumento pakuotėje, atitinkančioje Elektroniniu parašu pasirašyto elektroninio dokumento specifikacijos ADOC-V1.0.patvirtinimo“, reikalavimus;

2. popierinio dokumento skaitmeninis vaizdas išsaugomas dokumentų valdymo ar kitoje informacinėje sistemoje, kurios priemonėmis valdomi ir bylos metaduomenys.

Pagaminus popierinių dokumentų skaitmeninius vaizdus ir sukūrus reikiamus metaduomenis, tokių elektroninės formos dokumentų vientisumas užtikrinamas dokumentą suskaitmeninusio ar kito atsakingo asmens kvalifikuotu elektroniniu (pvz., kopijos tikrumo paskirties) arba pažangiuoju elektroniniu parašu.

4. Popierinių dokumentų originalai gali būti naikinami tik tuo atveju, jei su jais visi susiję procesai ir užduotys (veiksmai) yra užbaigti, yra praėjęs bent 6 mėnesių laikotarpis po visų procesų ir užduočių užbaigimo. Šiuo atveju naikinimo aktas nesudaromas.

5. REIKALAVIMAI ARCHYVINIŲ SAUGYKLŲ PATALPOMS, SAUGOMŲ DOKUMENTŲ NAUDOJIMO TVARKA

Dokumentai įstaigoje turi būti saugomi saugioje ir patikimoje aplinkoje. Pasirenkant dokumentų saugojimo būdą (dokumentus saugoti centralizuotai (veiklos dokumentai saugomi vienoje vietoje) ar decentralizuotai (dokumentai saugomi atsakingų darbuotojų darbo kabinetuose), reikia įvertinti tai, kad, nepaisant dokumentų saugojimo vietos, dokumentams taikomi teisės aktuose nustatyti dokumentų saugojimo, prieinamumo ir naudojimo reikalavimai.

Saugykla – patalpa, specialiai įrengta dokumentams saugoti. Saugyklos skirstomos į:

Dokumentų neterminuoto saugojimo saugykla – patalpa, kurioje dokumentai saugomi neribotą laiką.

Dokumentų terminuoto saugojimo saugykla – patalpa, kurioje dokumentai saugomi ribotą laiką (iki 100 metų) iki jų perdavimo toliau saugoti arba sunaikinimo.

Trumpai saugomos bylos gali būti saugomos jų sudarymo vietose, iki pasibaigs nustatytas jų saugojimo terminas, arba perduodamos į įstaigos archyvą.



Dokumentai iš saugyklų išduodami įstaigos darbuotojams jų atliekamoms funkcijoms atlikti, juridiniams ir fiziniams asmenims susipažinti ar laikinai naudotis teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka, taip pat restauruoti, įrišti, kitiems su dokumentų išsaugojimu susijusiems darbams atlikti.

Juridiniams ir fiziniams asmenims išduodami tik geros fizinės būklės dokumentai. Blogos fizinės būklės dokumentai išduodami įstaigos vadovo leidimu.

Iš saugyklų išduodami dokumentai registruojami dokumentų išdavimo ir gražinimo žurnale.

Dokumentus iš saugyklų išduoda ir priima už dokumentų saugojimą atsakingas asmuo. Kiti asmenys į saugyklas gali įeiti tik lydimi už dokumentų saugojimą atsakingo



Saugyklose turi būti naudojama tik dokumentų saugojimui skirta įranga, neturinti aštrių briaunų, kampų ar išsikišimų, kad nepažeistų dokumentų.

Apšvietumas negali viršyti 240 liuksų. Saugyklos patalpų aukštis ne mažesnis kaip 250 cm.

Saugykloje langai neįrengiami. Jei saugyklai pritaikytoje patalpoje yra langų, jie panaikinami arba uždengiami grotomis ar apsauginėmis žaliuzėmis, apsaugančiomis nuo įsilaužimo ir tiesioginės dienos šviesos.

Saugyklose kaip papildoma gaisro gesinimo priemonė turi būti nešiojamieji gesintuvai.

Viršutinė lentyna turi būti uždengta. Minimalus atstumas tarp lentynų – aukščiausio dangalo (dėžutės, aplanko ar kt.) aukštis + 3 cm. Atstumas nuo grindų iki apatinės stelažo lentynos turi būti ne mažesnis kaip 15 cm. Saugyklose turi būti temperatūros ir drėgmės matavimo prietaisai(jei nėra kondicionavimo sistemos)

Temperatūra °C - 20 ± 2 , Drėgmė% - 50 ± 10

AČIŪ UŽ DĖMESĮ !!!