



**Dokumentų valdymo
naujovės, aktualijos.
Elektroninių dokumentų
valdymas šiuolaikinėje
įstaigoje**

Rasa Grigonienė, 2016 m.



„Administracinė našta – kaip piktas šuo.
Kartais tik loja, bet nutrūkęs nuo
grandinės gali skaudžiai kąsti. Nuo tų
įkandimų vis dar skaudžiai nukenčia ir
verslas, ir gyventojai.“

P. Auštrevičius





PAGRINDINIAI TEISĖS AKTAI, REGLAMENTUOJANTYS DOKUMENTŲ VALDYMĄ

- ⊙ **Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymas** (1995, **vėliausi pakeitimai- 2015-12-28**).
- ⊙ **Lietuvos Respublikos elektroninio parašo įstatymas**
(Žin., 2000, Nr. 61-1827, **vėliausi pakeitimai- 2013-12-17**).
- ⊙ **Lietuvos Respublikos darbo kodeksas**
(Žin., 2002, Nr. 64-2569, **vėliausi pakeitimai- 2015-05-14**).
- ⊙ **Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymas** (Žin., 1996, Nr. 63-1479, **vėliausi pakeitimai- 2015-12-01**).



PAGRINDINIAI TEISĖS AKTAI, REGLAMENTUOJANTYS DOKUMENTŲ VALDYMĄ

- ◎ **Dokumentų rengimo taisyklės**, patvirtintos Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-117; **(vėliausi pakeitimai- 2015-08-04)**.
- ◎ **Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklės**, patvirtintos Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118; **(vėliausi pakeitimai- 2015-08-04)**.
- ◎ **Nevalstybinių organizacijų ir privačių juridinių asmenų dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisyklės**, patvirtintos Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. gruodžio 20d. įsakymu Nr. V-152.
- ◎ Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2005 m. gruodžio 5 d. nutarimas Nr. 1307
„Dėl išlaptintos informacijos administravimo taisyklių patvirtinimo“
(2005; **vėliausi pakeitimai- 2014-11-04**)



PAGRINDINIAI TEISĖS AKTAI, REGLAMENTUOJANTYS DOKUMENTŲ VALDYMĄ

- ◎ **Elektroninių dokumentų valdymo taisyklės**, patvirtintos Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. gruodžio 29 d. įsakymu Nr. V-158 (vėliausi pakeitimai - 2012-07-06).
- ◎ **Dokumentų saugojimo taisyklės**, patvirtintos Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. gruodžio 28 d. įsakymu Nr. V-157; (vėliausi pakeitimai - 2012-07-06).
- ◎ **Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklė**, patvirtinta Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100; (vėliausi pakeitimai - 2014-11-06).



Teisės aktai, reglamentuojantys norminių teisės aktų rengimą, priėmimą ir įsigaliojimą

Lietuvos Respublikos teisėkūros pagrindų įstatymas. 2012;

Lietuvos Respublikos teisingumo ministro 2013 m. gruodžio 23 d. įsakymas Nr. 1R-298 „Dėl teisės aktų projektų rengimo rekomendacijų patvirtinimo“ ;

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



Rekomendacijos

- Elektroninių dokumentų nuorašų ir išrašų spausdinimo rekomendacijos, patvirtintos Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2013 m. gruodžio 4 d. įsakymu Nr. V-67;
- Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnybos parengtos *Dokumentų valdymo funkcijos efektyvaus atlikimo rekomendacijos*. Prieiga per internetą: http://www.archyvai.lt/lt/teisine-informacija_51/kiti-dokumentai/rekomendacijos.html;
- Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnybos parengtos *Viešojo sektoriaus įstaigų oficialių dokumentų skaitmeninių kopijų valdymo rekomendacijos*. Prieiga per internetą: http://www.archyvai.lt/lt/teisine-informacija_51/kiti-dokumentai/rekomendacijos.html



Dokumentų valdymo efektyvumo didinimo priemonės:

- aiškus dokumentų valdymas visais jų gyvavimo etapais;
- dokumentų apyvartos mažinimas;
- informacinių technologijų priemonių geresnis naudojimas

Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnybos parengtos Dokumentų valdymo funkcijos efektyvaus atlikimo rekomendacijos





- Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus įsakymas „**Dėl elektroniniu parašu pasirašyto elektroninio dokumento specifikacijos ADOC-V1.0 patvirtinimo**” (Žin., 2009, Nr. 108-4574);
- **Rekomendacijos įstaigų darbo reglamentų, vidaus darbo tvarkų keitimui ir organizavimui diegiant elektroninį parašą, pereinant prie elektroninių dokumentų naudojimo** (patvirtintos Informacinės visuomenės plėtros komiteto prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės direktoriaus 2006 m. gruodžio 7 d. įsakymu Nr. T-152).



El. dokumentų valdymo naujovės:

**EUROPOS PARLAMENTO IR TARYBOS REGLAMENTAS (ES) Nr. 910/2014
2014 m. liepos 23 d.**

„Dėl elektroninės atpažinties ir elektroninių operacijų patikimumo užtikrinimo paslaugų vidaus rinkoje, kuriuo panaikinama Direktyva 1999/93/EB ”;

**Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2014 m. rugpjūčio 29 d. įsakymas Nr. VE(1.3 E)-41
„Dėl elektroninių dokumentų specifikacijų reikalavimų prašo patvirtinimo ”;**

- **Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2014 m. rugpjūčio 29 d. įsakymas Nr. VE(1.3 E)-42
„Dėl elektroninių dokumento specifikacijos PDF-LT-V1.0 patvirtinimo ”;**
- **Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2014 m. rugpjūčio 29 d. įsakymas Nr. VE(1.3 E)-43
„Dėl elektroninių dokumentų specifikacijų”.**



Skaitmeninės dokumentų kopijos, jų teisinė galia ir naudojimas įmonės, įstaigos veikloje

- Jei organizacinėmis ir informacinių technologijų priemonėmis yra užtikrinamas gautų oficialių dokumentų skaitmeninių kopijų autentiškumas, patikimumas, prieinamumas ir jei jos įstaigoje bus **saugomos ne ilgiau kaip 25 metus**, tokių kopijų **atspausdinti nebūtina**, o į įstaigos dokumentų apskaitą šios kopijos įtraukiamos ir tvarkomos informacinių technologijų priemonėmis.



VIEŠOJO SEKTORIAUS ĮSTAIGŲ OFICIALIŲ DOKUMENTŲ SKAITMENINIŲ KOPIJŲ VALDYMO REKOMENDACIJOS :

- Dokumentų skaitmeninės kopijos adresatui gali būti siunčiamos tais atvejais, **kai įstatymai ir kiti teisės aktai nenustato reikalavimo privalomai pateikti rašytiniu parašu pasirašytą dokumentą, taip pat kai siunčiami dokumentai nėra susiję su trečiųjų asmenų interesais.**
- Jei įstaigoje gaunama dokumento skaitmeninė kopija nėra atspausdinama, ji užregistruojama ir priskiriama bylai **kompiuterizuotoje dokumentų valdymo sistemoje** pagal įstaigos dokumentacijos planą Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių nustatyta tvarka.





VIESOJO SEKTORIAUS ĮSTAIGŲ OFICIALIŲ DOKUMENTŲ SKAITMENINIŲ KOPIJŲ VALDYMO REKOMENDACIJOS

- Jei įstaiga neturi galimybės gautas dokumentų skaitmenines kopijas išsaugoti kompiuterizuotoje dokumentų valdymo sistemoje, jos gali būti saugomos failų sistemoje joms sukuriant katalogą (prireikus – ir pakatologį), nurodant bylos indeksą ir antraštę pagal dokumentacijos planą (**pvz., 1.20 K Susirašinėjimo su ministerijomis teisės aktų derinimo klausimais dokumentai**).



VIESOJO SEKTORIAUS ĮSTAIGŲ OFICIALIŲ DOKUMENTŲ SKAITMENINIŲ KOPIJŲ VALDYMO REKOMENDACIJOS

- Kai dokumentų skaitmeninių kopijų byla užbaigiama, rekomenduotina katalogą papildyti informacija apie gautų dokumentų skaitmeninių kopijų skaičių ir bylos chronologines ribas
- **(pvz., 1.20 K Susirašinėjimo su ministerijomis teisės aktų derinimo klausimais dokumentai_50 dokumentų skaitmeninių kopijų rinkmenų_2012-01-01_2012-07-31).**



VIESOJO SEKTORIAUS ĮSTAIGŲ OFICIALIŲ DOKUMENTŲ SKAITMENINIŲ KOPIJŲ VALDYMO REKOMENDACIJOS

- Dokumentų skaitmeninių kopijų bylos tvarkomos praėjus vieniems metams po jų užbaigimo
Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių nustatyta tvarka.
- Perduodant užbaigtas dokumentų skaitmeninių kopijų bylas atsakingam už bylą apskaitą įstaigos darbuotojui, bylą (dokumentų) perdavimo akte nurodomas dokumentų skaitmeninių kopijų kiekis ir matavimo vienetas (pvz., 50 vnt. dokumentų skaitmeninių kopijų).

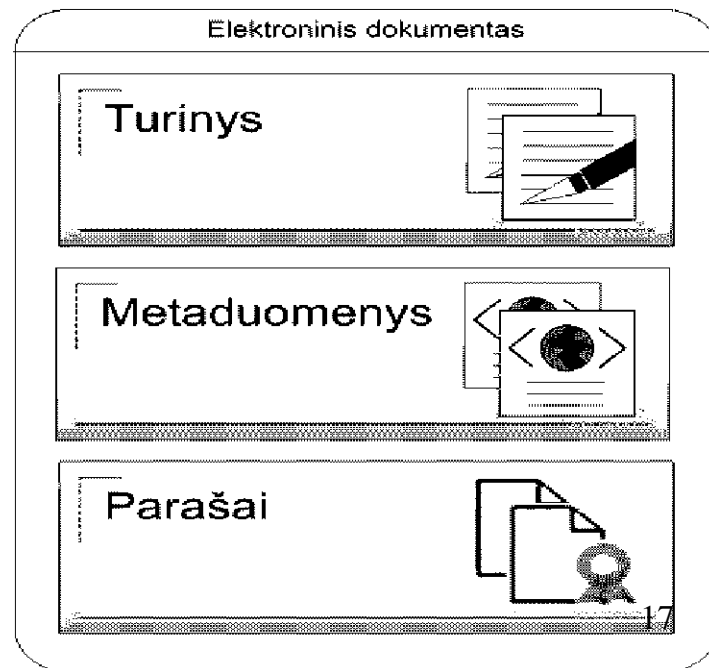


VIESOJO SEKTORIAUS ĮSTAIGŲ OFICIALIŲ DOKUMENTŲ SKAITMENINIŲ KOPIJŲ VALDYMO REKOMENDACIJOS

- Teisės aktų nustatyta tvarka priėmus sprendimą naikinti dokumentus, **ištrinamos** ir informacinių technologijų priemonėmis saugomos šių dokumentų skaitmeninės kopijos.



- **Elektroninis dokumentas** – juridinio ar fizinio asmens norminių teisės aktų nustatyta tvarka informacinių technologijų priemonėmis sudarytas, patvirtintas ar gautas dokumentas, pasirašytas teisinę galią turinčiu elektroniniu parašu.





Elektroninių dokumentų rengimas



Pagal Lietuvos
vyriausiojo archyvaro
patvirtintos ar su juo
suderintas elektroninio
dokumento
specifikacijas

Įstaigos
dokumentų
valdymo sistemos
priemonėmis



LIETUVOS VYRIAUSIOJO ARCHYVARO PATVIRTINTOS AR SU JUO SUDERINTOS ELEKTRONINIO DOKUMENTO SPECIFIKACIJOS

Lietuvos vyriausiojo archyvaro patvirtintos elektroninio dokumento specifikacijos

- Elektroniniu parašu pasirašyto elektroninio dokumento specifikacija ADOC-V1.0, ADOC-V2.0
- Elektroniniu parašu pasirašyto kompiuterio skaitomo elektroninio dokumento specifikacija MDOC-V1.0
- Elektroninio dokumento specifikacija PDF-LT-V1.0
- **Su Lietuvos vyriausiuoju archyvaru suderintos elektroninio dokumento specifikacijos**
- Elektroninės gyventojų aptarnavimo sistemos elektroniniu parašu pasirašyto dokumento specifikaciją EGAS V1.0.



Elektroninio parašo sąvoka

Elektroninis parašas - duomenys, kurie įterpiami, prijungiami ar logiškai susiejami su kitais duomenimis pastarųjų autentiškumui patvirtinti ir (ar) pasirašančiam asmeniui identifikuoti





Elektroninio parašo naudojimo galimybės

Elektroniniu parašu gali pasirašyti :

- **Fiziniai asmenys;**
- **Juridinio asmens atstovai.**

Juridinio asmens atstovo elektroninio parašo galia yra prilyginama juridinio asmens atstovo parašo, patvirtinto juridinio asmens antspaudu, *kai pareiga turėti antspaudą nustatyta juridinio asmens steigimo dokumentuose arba įstatymuose*, galiai rašytiniuose dokumentuose

(Elektroninio parašo įstatymas 8 str. 4 d. (2013-07-13 redakcija)).



ELEKTRONINIO PARAŠO GENERAVIMO ĮRENGINIAI



1. pav. Elektroninio parašo generavimo įrenginiai



Sertifikavimo paslaugos Lietuvoje

- UAB “SKAITMENINIO SERTIFIKAVIMO CENTRAS”



- VĮ REGISTRŲ CENTRO SERTIFIKATŲ CENTRAS



- GYVENTOJŲ REGISTRO TARNYBA PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS VIDAUS REIKALŲ MINISTERIJOS.



Gyventojų registro tarnyba
prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos



Elektroninio parašo teisinė galia

(LR elektroninio parašo įstatymas 8 str.)

- 1. Saugus elektroninis parašas, sukurtas saugia parašo formavimo įranga ir patvirtintas galiojančiu kvalifikuotu sertifikatu, elektroniniams duomenims turi tokią pat **teisinę galią** kaip ir parašas rašytiniuose dokumentuose ir yra leistinas kaip **įrodinėjimo priemonė teisme**.



2. Elektroninis parašas negali būti laikomas negaliojančiu dėl bet kurios iš žemiau išvardytų priežasčių:

- 1) kad yra elektroninis;
- 2) kad nėra paremtas kvalifikuotu sertifikatu;
- 3) kad nėra paremtas akredituoto sertifikavimo paslaugų teikėjo išduotu kvalifikuotu sertifikatu;
- 4) kad nėra sukurtas saugia parašo formavimo įranga.



- 3. Elektroninis parašas visais atvejais turi šio straipsnio 1 dalyje įtvirtintą teisinę galią, jeigu parašų naudotojai tarpusavyje **dėl to susitaria.**





Bendrieji elektroninių dokumentų valdymo sistemų reikalavimai

(EDVT 8 p.)

Elektroninių dokumentų valdymo sistema **turi atlikti šias funkcijas:**

- valdyti (**rengti, tvarkyti, įtraukti į apskaitą, saugoti, priimti ar kita**) elektroninius dokumentus, kurie atitinka bent vieną **Specifikacijų**;
- **patikrinti** elektroninio dokumento atitiktį Specifikacijai;
- **formuoti ir tikrinti elektroninį parašą**, išsaugoti jo galiojimo įrodymus;
- **užtikrinti**, kad to paties elektroninio dokumento nebūtų galima **užregistruoti antrą kartą**;



Bendrieji elektroninių dokumentų valdymo sistemų reikalavimai

- Elektroninių dokumentų valdymo sistema **turi atlikti šias funkcijas:**
- **vykdyti paiešką** visuose elektroninių dokumentų valdymo sistemos lygmenyse, pateikti paieškos rezultatus (ataskaitas);
- sudaryti visų elektroninių **dokumentų perkėlimo** (pvz., į kitą informacinę sistemą) metu atliktų veiksmų **sąrašą**;
- **neleisti sunaikinti ar kitaip pašalinti** iš elektroninių dokumentų valdymo sistemos elektroninės bylos, jos tomų ir jiems priskirtų elektroninių dokumentų bei jų metaduomenų, jei elektroninės bylos, jos tomo metaduomenyse nebuvo įvesta informacija apie patvirtintą elektroninių dokumentų naikinimo aktą.

Ataskaitos

- Visapusiškas vaizdas ir kontrolė
- Informacija ir valdymo įrankiai po ranka

Pagrindinis puslapis | Dokumentai | Užduotys | Projektai | Idėjos | Apskaita | Personalas | Kontaktai | **leška ir ataskaitos**

Ataskaita

leška

[Išsami](#)

[Laisvu tekstu](#)

[Klasė / seqtuvas](#)

[Slaptumo žymos keitimas](#)

[Išsaugotos užklausos](#)

Dokumentų ataskaitos

[Rezoliucijų ataskaita](#)

[Neatsakyti dokumentai](#)

[Paskirtu dokumentu ataskaita](#)

Sudaryti | Išvalyti

Data nuo: iki: 2010-08-09

Asmuo

Dokumentų kategorijos

Rezoliucijos tipas

Įtraukti / pašalinti...



Elektroninių dokumentų valdymo sistema gali atlikti ir daugiau funkcijų

- **automatiškai pildyti** elektroninio dokumento metaduomenis;
- **automatiškai užregistruoti** elektroninius dokumentus;
- **automatiškai priskirti** ar prireikus pakeisti elektroninės bylos, jos tomo ir elektroninio dokumento nustatytą **saugojimo terminą**;
- **automatiškai užbaigti** elektronines bylas ir jų tomus;
- **atspausdinti** elektroninių dokumentų turinį, jų metaduomenis, informaciją apie elektroninius parašus, ataskaitas apie atliktus valdymo veiksmus ar kita);



Elektroninių dokumentų valdymo sistema gali atlikti ir daugiau funkcijų

- **parengti** elektroninio dokumento **nuorašą, išrašą ar konvertuotą kopiją**;
- nustatytą tvarka **perduoti** elektroninius dokumentus saugoti į valstybės archyvus;
- **pateikti** elektroninių dokumentų **apskaitos duomenis** valstybės archyvams;
- **sudaryti ataskaitas**, kuriose fiksuojami elektroninių dokumentų sunaikinimą patvirtinantys duomenys ir kt.



ELEKTRONINIŲ DOKUMENTŲ RENGIMAS

Rengiami elektroniniai dokumentai turi atitikti Specifikacijose nustatytus turinio formatus.

Elektroninių dokumentų turinys įforminamas pagal **Dokumentų rengimo taisyklėse** nustatytus reikalavimus, jei kiti teisės aktai nenustato kitaip.



Dokumento pasirašymas

- Elektroninio dokumento turinyje parašo rekvizitas įforminamas be parašo, o tvirtinimo ir suderinimo žymų dalys – be parašo ir datos, o viza, rezoliucija ir supažindinimo žyma jame nerašomos.
- Elektroninis dokumentas derinamas (**kai derinama su juridiniais asmenimis**), tvirtinamas ir pasirašomas **kvalifikuotu elektroniniu parašu.**
- <https://www.gosign.lt/lt/>
- http://www.archyvai.lt/lt/paslaugos_53/adoc-dokumentai.html



Centralizuoto elektroninių dokumentų valdymo paslauga – centralizuota VIISP paslaugų gavėjų dokumentų ir standartinių elektroninių dokumentų rengimo, tvarkymo ir saugojimo funkcionalumą užtikrinanti paslauga (EDVS).

<https://www.epaslaugos.lt/portal/serviceContract/44420/1220/7660?searchId=e2f262f3-5885-4491-900c-8ad88a70d500>

- EDVS paslauga skirta biudžetinėms įstaigoms, kurios turi nedidelę organizacinę struktūrą (Lietuvos Respublikos ministerijų pavaldžios įstaigos ir įmonės bei ministrų valdymo sričiai priskirtos įstaigos bei savivaldybių biudžetinės įstaigos ir įmonės) bei kitos įstaigos, turinčios nedidelius dokumentų srautus.
- EDVS paslauga apima standartinių elektroninių dokumentų (kaip ir tradicinių popierinių) rengimo, tvarkymo ir saugojimo funkcionalumą:
 - - elektroninio dokumento **rengimas** (įskaitant ir dokumento vizavimą įstaigoje kvalifikuotu arba nekvalifikuotu elektroniniu parašu);
 - - gauto el. dokumento **tikrinimas** (atitiktis specifikacijai, dokumento el. parašų galiojimo tikrinimas);
 - - įstaigos parengto ir gauto el. dokumento **pasirašymas, registravimas** pagal nustatytus reikalavimus;
 - - **elektroninių bylų tvarkymas** (dokumentų sisteminimas į bylas ir bylose);
 - - elektroninių dokumentų **išsaugojimas** (įskaitant ir elektroninio parašo galiojimo įrodymų išsaugojimą, laiko žymų naudojimą) ir el. dokumentų saugojimo rizikos valdymas;
 - - gauto el. dokumento **nukreipimas** atsakingam darbuotojui bei **vykdymo kontrolė**;
 - - **administravimas** (žinytų tvarkymas, naudotojų registravimas ir rolių suteikimas, ir pan.);



Centralizuoto elektroninių dokumentų valdymo paslauga

- - integracinė sąsaja su **Nacionaline elektroninių pranešimų ir elektroninių dokumentų pristatymo fiziniams ir juridiniams asmenims sistema**;
- - integracinė sąsaja su LVAT **Elektroninio archyvo informacine sistema** dėl el. dokumentų perdavimo ilgalaikiam saugojimui;
- - įstaigų gautų oficialių dokumentų skaitmeninių kopijų įtraukimas į apskaitą ir valdymas. Naudojantis šiuo funkcionalumu bus galima **užregistruoti skaitmeninę dokumento kopiją kaip gautą dokumentą**, priskirti bylai ir valdyti tokias kopijas teisės aktų nustatyta tvarka;
- - **ADOC ir PDF formato** el. dokumentų formavimo ir tikrinimo įskiepis;
- šio įskiepio pagalba bus galima sudaryti (papildyti) ir pasirašyti elektroninį dokumentą arba elektroninį dokumentą peržiūrėti ir patikrinti (atitiktis ADOC specifikacijai, dokumento elektroninių parašų galiojimo tikrinimas);
- - elektroninių dokumentų **nuorašų ir išrašų spausdinimo įskiepis**;
- šio įskiepio pagalba bus galima spausdinti elektroninių dokumentų popierinius nuorašus (pasirinktinai pridedant sutrumpintą arba pilną metaduomenų rinkinį).



Dokumentų ir veiklos procesų valdymo koncepcijos:

Konservatyvi :

Inovatyvi:

- konservatyvūs [lot. conservativus < conservatio — išsaugojimas]:
 1. siekiantis išsaugoti senąją, atgyvenusią tvarką; priešiškas bet kurioms naujovėms; sustingęs, inertiškas; daromas senoviškais metodais.
- Procesai trunka ilgai;
- Didelės darbo laiko sąnaudos formalumams;
- Interesantams nepatrauklios biurokratinės procedūros;
- Didesnės žmogiškojo faktoriaus pasireiškimo galimybės.

- Inovacija (lot. *innovatio*, iš lot. *innovatus* 'atnaujintas, patobulintas') – tobulesnis **technologinis** sprendimas, kuris geriau nei ankstesnieji technologiniai sprendimai tenkina **visuomenės** poreikius jį vartojant.
- Procesų valdymo trumpumas, greitis;
- Darbo laiko efektyvus naudojimas, atlikimas daugiau funkcijų;
- Patogumas vartotojui (mažinama administracinė našta);
- Didesnis skaidrumas.



Dokumentų ir veiklos procesų valdymo koncepcijos:

Konservatyvi :

- viskas žinoma (išsaugomas autoritetas);
- patikima, įprasta, saugu;
- pasikliaujama žmonėmis.

Inovatyvi :

- nemažai neaiškių procesų;
- galimos sistemos klaidos;
- pasikliaujama dokumentų valdymo sistema.

Įstaigos vadovas :

nustato, kurie trumpai saugomi ir neperduodami kitiems fiziniams ar juridiniams asmenims įstaigos veiklos elektroniniai dokumentai gali būti sudaromi **ne pagal** Lietuvos vyriausiojo archyvaro patvirtintas ar su juo suderintas elektroninio dokumento **Specifikacijas** bei pasirašomi elektroniniu parašu, kuris **nėra kvalifikuotas elektroninis parašas.**





Dokumentų klasifikacija pagal saugojimo terminus

Iki 25 m.

- Trumpai saugomi dokumentai

Nuo 26 m.
iki 100 m.

- Ilgai saugomi dokumentai

Saugomi
nuolat

- Nuolat saugomi dokumentai



Sąrašo pavyzdys

- **Darbuotojų prašymai**

atostogų, komandiruočių, papildomų poilsio dienų suteikimo, skatinimo ir kt.

- **Įsakymai**

atostogų (išskyrus vaiko priežiūros, tėvystės) komandiruočių, sutrumpinto darbo laiko, turto valdymo klausimais ir kt.

- **Įstaigos rengiami vidaus dokumentai**

aktai, protokolai, tarnybiniai pranešimai, ataskaitos ir kt.



- Nekvalifikuoto elektroninio parašo naudojimas įteisintas Lietuvos Respublikos elektroninio parašo įstatymo 8 str.3 d.
- 3. Elektroninis parašas visais atvejais turi šio straipsnio 1 dalyje įtvirtintą teisinę galią (t.y. leistinas, kaip įrodinėjimo priemonė teisme),
jeigu parašų naudotojai tarpusavyje dėl to susitaria.

10. Darbuotojo įsipareigojimai, kurių nereglamentuoja kolektyvinė sutartis ir kurie neprivalomi pagal teisės aktus, bet jiems neprieštarauja:

10.1. Darbuotojas įsipareigoja įstaigos vidaus teisės aktais nustatytus procesus (rengti, pasirašyti, derinti dokumentus, rašyti rezoliucijas, susipažinti su nustatytais dokumentais, teikti ataskaitas, gauti informaciją ir kt.) vykdyti elektroninėmis priemonėmis ir pripažįsta, kad įstaigos išduoti prisijungimo prie elektroninės dokumentų valdymo sistemos kodai bei slaptažodžiai turi tokią pat teisinę galią, kaip ir parašas rašytiniuose dokumentuose.



Įteisintos įstaigų, įmonių dokumentų ir veiklos procesų efektyvesnio valdymo galimybės :

- Skaitmeninių kopijų nespausdinimas;
- Skaitmeninių nuorašų naudojimas;
- Rezoliucijų atsisakymas;
- Garso, vaizdo, foto dokumentų naudojimas įstaigos veikloje;
- Registruotas elektroninių dokumentų siuntimas.



Skaitmeninių kopijų nespausdinimas

- **Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių 22 p. :**
- *Jei organizacinėmis ir informacinių technologijų priemonėmis yra užtikrinamas gautų dokumentų skaitmeninių kopijų patikimumas, prieinamumas ir jei jos įstaigoje bus **saugomos trumpai, tokių kopijų atspausdinti nebūtina**, o į įstaigos dokumentų apskaitą šios kopijos įtraukiamos ir tvarkomos informacinių technologijų priemonėmis.*
- **Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnybos parengtos Viešojo sektoriaus įstaigų oficialių dokumentų skaitmeninių kopijų valdymo rekomendacijos.**



Skaitmeninių nuorašų naudojimas

- **Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių 24.2 p. :**
- *Siunčiami dokumentai išsiunčiami adresatams, **rengėjų vizuoti dokumentų nuorašai** ar dokumentų kopijos patvirtinami šių Taisyklių 24.1 punkte nustatyta tvarka ir dedami į bylas.*
- 24.4.:
- *Teisės aktų ir teisės aktais patvirtintų dokumentų patvirtintos kopijos ar **patvirtinti nuorašai**, jei reikia, perduodami užduočių vykdytojams ar siunčiami pavaldžioms įstaigoms.*



Rezoliucijų atsisakymas

- **Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių 23 p.**
- *Užregistruoti dokumentai perduodami įstaigos vadovui **arba įstaigos vadovo nustatyta tvarka – atsakingiems darbuotojams**, kurie susipažįsta su dokumentais ir, **jei reikia**, rašo rezoliucijas ar pavedimus, paskirdami vykdytojus, užduotis ir įvykdymo terminą.*



- ***Rezoliucija, vizos ir supažindinimo žymos gali būti dokumente ir nebedėstomos***, jei įstaigoje nustatytos tokios organizacinės ir techninės priemonės, kurios leistų identifikuoti pavedimą davusį, dokumentą vizavusį ar su dokumentu susipažinusį asmenį ir užtikrintų šių procedūrų įrodomąją (teisinę) galią.





REZOLIUCIJA

WARDENIS PAVARDENIS

Kauno g. 0, 00000 Vilnius, tel. (8 0) 000 0000, mob. 8 123 45 678, el. p. aa@aaa.aa

Vilniaus
Direktoriui
Jonui Pavardaičiui

Rezoliucija rašoma dokumento
laisvame plote tarp
dokumento sudarytojo
pavadinimo ir dokumento
teksto, neliečiant kitų rekvizitų

~~Pėnėi Pavardauska
Prašau parengti atrakymą raštu
iki 2015-00-00
Jonjon
2015-00-00~~

DĖL NETINKAMOS KOKYBĖS PASLAUGŲ

Rezoliucijoje rašoma su dokumentu susijusio pavidimo vykdytojo vardas (vardo raidė) ir pavardė ar įstaigos struktūrinio padalinio pavadinimas, pavidimo turinys, įvykdymo terminas (jei reikia), pavidimą davusio asmens parašas, data.

Rezoliucijos skyrimas

Pagrindinis puslapis | Dokumentai | Užduotys | Kontaktai | Ieška ir ataskaitos | Administravimas | Apie

Rezoliucija Vartotojas: Nida Girdauskienė

↳ Išsaugoti ir uždaryti ▾ **Atlikta** ▾ | Grįžti

Užduotis priimta.

Bendra | Rezultatai | Išplėstinis | Rezoliucijos istorija

Rezoliucijos tekstas: **Patikrinti ar sąskaitos duomenys teisingi**

Apibūdinimas:

Atsakingi vykdytojai:

Pagalbininkai:

Terminas: **2012.10.18 15:00:00**

VIZOS

Vizos rašomos projekto pirmajame egzemplioriuje kampiniu vėliaviniu būdu ir gali būti išdėstytos viena šalia kitos arba viena po kitos.

Vizos rašomos po parašo rekvizitu ar po baigiamuoju brūkšniu arba dokumento paskutinio lapo antroje pusėje.

Jas sudaro :

- ✓ darbuotojo parašas,
- ✓ vardas ir pavardė;
- ✓ data;
- ✓ jei reikia – pareigų pavadinimas

(Parašas)
(Vardas ir pavardė) arba
(Data)

Direktoriaus pavaduotojas
(Parašas)
(Vardas ir pavardė)
(Data)

Finansininkas
Jonas Jonaitis
J. Jonaitis
2014-00-00

Jei dedamas spaudas su vizuojančio asmens vardu (vardo raide) ir pavarde (jei reikia – ir su pareigų pavadinimu), pasirašoma ir parašoma data

Pastabos pridedamos
(Parašas)
(Vardas ir pavardė)
(Data)

Nuoroda apie pastabas ar atskirąją nuomonę dėl dokumento rašoma **virš vizos**





Vizuojančių asmenų paskyrimas sistemoje

☰ Skyriaus Specialistas: Nurodyti vizuojancius asmenis (Atlikti iki: 2009.11.27 16:23:32) Atlikta ▾

Dokumentas Derinimas Vizavimo istorija

Vizuotojai:

Jonas Jonauskas
Petras Petrauskas
Antanas Antanauskas
Giedrius Giedraitis

ieškoti... ☰

Tvirtina:

Petras Petraitis

ieškoti... ☰

Platinimo sąrašas:

Turizmo departamentas



Garso, vaizdo, foto dokumentų naudojimas įstaigos veikloje

- **Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių 34.2.7 p. :**
- *Vaizdo ir garso dokumentų bylos sudaromos pagal formą (garso ir vaizdo įrašai, garso įrašai, vaizdo įrašai, fotodokumentai), temas ar kitą nustatytą ar pasirinktą sisteminimo būdą.*

Lietuvos Respublikos civilinio proceso kodeksas 168 straipsnis :

1. Kiekvienas žodinis bylos nagrinėjimas fiksuojamas teismo posėdžio garso įrašu, išskyrus šiame Kodekse numatytus atvejus. *Teismo posėdžio garso įrašas laikomas teismo posėdžio protokolu ir yra sudedamoji bylos dalis.*

- **Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnybos parengtos Vaizdo ir garso dokumentų išsaugojimo rekomendacijos**



- **Registruotas elektroninių dokumentų siuntimas**
- **Lietuvos Respublikos informacinės visuomenės paslaugų įstatymas 11² straipsnis. Elektroninės siuntos galia**
- *Elektroninė siunta turi tokią pat teisinę ir įrodomąją galią kaip ir registruotoji pašto siunta.*
- *nutarimas Dėl Nacionalinės elektroninių siuntų pristatymo, naudojant pašto tinklą, informacinės sistemos NUOSTATŲ PATVIRTINIMO*



Elektroninių dokumentų siuntimo būdas –e.pristatymas

- www.epristatymas.post.lt
- Pagrindinės E. pristatymo sistemoje teikiamos elektroninių pranešimų ir elektroninių dokumentų pristatymo paslaugos apima:
 - ► e. siuntos rengimą ir pristatymą;
 - ► išplėstinės e. siuntos rengimą ir pristatymą (numatytos struktūros dokumento šablonas užpildomas duomenimis (teksto kintamaisiais) ir įkeliamas į sistemą išsiuntimui, tai ženkliai sutaupo laiko, kai reikia išsiųsti daug vienodo ar panašaus turinio laiškų skirtingiems gavėjams);
 - ► e. siuntos siuntimą su gavėjo susipažinimo funkcija;
 - ► e. siuntos pasirašymą elektroniniu parašu;
 - ► e. siuntos pristatymą klasikinio hibridinio pašto būdu (fizinio pristatymo būdu);
 - ► e. pristatymo sistemos naudotojų informavimą apie e. siuntų pristatymo būseną, jei siunta išsiųsta elektroninio ar fizinio pristatymo būdu.
- <https://epristatymas.post.lt/>



Dažniausios elektroninės informacijos valdymo klaidos

- Nėra politinės valios „iš viršaus“.
- Netinkamai informuoti (apmokyti) darbuotojai.
- Procesai nesureglamentuoti lokaliaisiais teisės aktais.
- Neužtikrintos techninės sąlygos.

*Kai tu esi teisingas
– niekas to
neprišimena. Bet
kai suklysti ir
padarai menką
klaidą – niekas
to nepamiršta....*

Dėl ko dažniausiai nuogaustaujama

- Sistema „užlūš“;
- Dokumentai dings;
- Neišliks elektroniniai parašai;
- Nepriims teismas, auditorius ir kt.;
- Nemokėsiu tinkamai naudotis sistema;
- Visi matys, ką aš darau....(nedarau).





Dokumentų valdymo sistemų efektyvus naudojimas personalo veikloje

- Darbuotojai (tarnautojai) didžiąją dalį asmeninio pobūdžio dokumentų gali rengti tik DVS priemonėmis;
- Užtikrinta greita dokumentų sklaida visiems padaliniam;
- Vizavimas, supažindinimas, pavedimų gavimas tik DVS priemonėmis;
- Skaitmeninių (elektroninių) asmens bylų formavimas.

Naujovės

- Automatinio darbuotojų supažindinimo funkcija;
- Automatinis asmens bylos formavimas.
- Kitų procesų automatizavimas, pvz. pavadavimo ir t.t.



Dokumentų valdymo sistemų efektyvus naudojimas sutarčių valdymo procese

- Automatinė sutarčių pasibaigimo, pratęsimo, nevykdymo ir kt. kontrolė DVS priemonėmis;
- Sutarčių ir sąskaitų sąsajų nustatymas;
- Efektyvesnis sutarčių projektų rengimas ir derinimas;
- Elektroninių sutarčių rengimas.



Dokumentų valdymo sistemų efektyvus naudojimas finansų veikloje

Buhalterinės apskaitos įstatymas 14 straipsnis. Apskaitos dokumentų pasirašymas

1. .. Apskaitos dokumentai *pasirašomi asmeniškai arba Lietuvos Respublikos elektroninio parašo įstatymo nustatyta tvarka.*

Buhalterinės apskaitos įstatymas 16 straipsnis. Apskaitos registrai

3.Apskaitos registrą pasirašo jį sudaręs asmuo asmeniškai *arba saugiu kvalifikuotu elektroniniu parašu.*
4. Apskaitos registrai gali būti sudaromi rankiniu būdu *arba techninėmis priemonėmis.*

Pridėtinės vertės mokesčio įstatymas 79 straipsnis. Prekių tiekimo arba paslaugų teikimo įforminimas PVM sąskaita faktūra

11. PVM sąskaitos faktūros gali būti rašytinės (išrašomos spausdintame blanke) ir *elektroninės.* Elektronine PVM sąskaita faktūra laikoma PVM sąskaita faktūra, kurioje nurodomi nustatyti PVM sąskaitos faktūros rekvizitai ir kuri yra išrašyta ir gauta elektroniniu formatu.



Dokumentų valdymo sistemų efektyvus naudojimas dokumentų valdymo procese

- Automatinis bylų užbaigimas DVS priemonėmis;
- Dokumentų perdavimo, naikinimo aktų automatinis sudarymas;
- Elektroninių dokumentų perdavimas į valstybės archyvus per DVS;
- Visapusiška vadovo (atsakingo asmens) kontrolė ir ataskaitų gavimas;
- Kitų sistemų integracija su DVS.



Ataskaitos

- Visapusiškas vaizdas ir kontrolė
- Informacija ir valdymo įrankiai po ranka

E-pašto integracija


The screenshot displays the Microsoft Outlook 2010 interface. The window title is "Inbox - Microsoft Outlook". The menu bar includes File, Edit, View, Go, Tools, Actions, and Help. The ribbon shows the "Mail" tab with options like New, Reply, Reply to All, Forward, and Send/Receive. The left sidebar shows the "Mail" folder structure, including "Inbox (8)" with subfolders like "Background", "CV", "DocLogix", and "Postponed (5)".



The main pane shows the "Inbox" folder with a search bar and a list of emails. The selected email is from "Jaroslav Gil" with the subject "Vidas Miliauskas" and a time of 10:00 AM. The detailed view of this email is shown on the right, titled "Gaunamas raštas (DOC-INC-18, REG-INC-18)". The email content includes a header from "Administracijos Vadovas" regarding a resolution (Atlikti iki: 2010.03.04). Below the header are tabs for "Dokumentas", "Rezoliucija", "Užduotis", and "Vykdymo istorija". The "Užduotis" tab is active, showing a task list with columns for "Pavadinimas" and "Failo dydis (KB)".



Pavadinimas	Failo dydis (KB)
DEL 2010 biudžeto	39

The status bar at the bottom indicates the email was created on 2010.03.03 at 18:14:47 and last saved on 2010.03.03 at 18:15:34.

Elektroninių dokumentų perdavimas į valstybės archyvus

Pagrindinis puslapis | Dokumentai | Užduotys | Kontaktai | Ieška ir ataskaitos | Administravimas | Apie 

Dokumentų tvarkymo darbas Vartotojas: Konstantin Lašuk | Ieškoti:  

 Išsaugoti | Turinys... | **Pateikti perdavimo aktą**  | Grįžti

EAIS įstaiga: **LR VRM**

Pavadinimas: *

Apibūdinimas:

Išsaugojimo tipas: **Perkelti arba naikinti**


Saugojimo veiksmas: **Perkelti į EAIS**

Būsena: **Neįvykdytas**

Atsakingasis asmuo: **Konstantin Lašuk**

Perdavimo pradžios data: **2013.08.21** | Perdavimo pabaigos data: **2013.08.22**

EAIS Būsena: **Prašymas patvirtintas**

Perdavimo aktas: * 

Atsakingasis EAIS asmuo:

EAIS komentaras:

Klaida:



Kiti pastarųjų metų pokyčiai Efektyvaus dokumentų valdymo link:

- Dokumentų rengimo taisyklių pakeitimai;
- Antspaudų dėjimas;
- Bylų formavimas;
- Registravimas;
- Perdavimas į archyvą ir kt.



Dokumentų valdymas

Dokumentų
rengimas

Dokumentų
apskaita

Dokumentų
tvarkymas

Dokumentų
saugojimas

Dokumentų valdymas (raštvėdyba) – valstybės ar savivaldybės institucijos, įstaigos ar įmonės, valstybės įgalioto asmens, nevalstybinės organizacijos, privataus juridinio asmens **vidaus administravimo sritis**, kuri apima dokumentų rengimą, tvarkymą, apskaitą, saugojimą.



VALDYMO DOKUMENTŲ RŪŠYS

Teisės aktai

Teisės aktai
(įsakymai, sprendimai,
nutarimai, potvarkiai ir
kt.)

Tvirtinami teisės aktai
(nuostatai, reglamentai,
taisyklės, aprašymai)

Įstaigos rengiami dokumentai

Įstaigos rengiami vidaus
dokumentai
(aktai, protokolai,
ataskaitos, sąrašai ir kt.)

Įstaigos rengiami
siunčiamieji
dokumentai
(raštai, pažymos ir kt.)



Jonės Vilytės 2003 m. kovo 1d. Darbo sutartis Nr. DS-21

Darbo sutartis pakeista (papildyta). Vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodekso 119 straipsniu bei atsižvelgiant į darbuotojos raštišką sutikimą,

(nurodyti, kurios pirminės šios darbo sutarties sąlygos pakeistos, taip pat datą ir teisinį pagrindą)

nuo 2016 m. sausio 5 d. iki 2016 m. birželio 4 d. Jonė Vilytė priimama eiti papildomas administratorės pareigas, neviršijant šios Darbo sutarties 5 punkte nustatytos 8 val. darbo dienos trukmės.

Už papildomų pareigų vykdymą nustatomas Jonei Vilytei papildomas 150 eurų mėnesinis darbo užmokestis.

Darbdavys – fizinis asmuo
arba darbdavio atstovas

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

A.V.

Darbuotojas

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)



Darbo sutarties pakeitimų įforminimas :

- *LAT 2008 m. vasario 4 d. nutartis byloje Nr. 3K-3-53/2008*
- “Darbo sutarties keitimo tvarka turėtų būti tokia pati kaip ir jos sudarymo, susitarimą patvirtinant parašais rašytiniame darbo sutarties tekste. Dėl to negali būti laikomas darbo sutarties pakeitimu darbdavio priimtas įsakymas; darbuotojo parašas tokiam įsakyme negali būti prilyginamas pasirašymui rašytiniame darbo sutarties tekste.
- Šiuo atveju galėtų būti laikoma, kad darbuotojas su įsakymu supažindintas (DK 95 str.)”



Jonės Vilytės 2003 m. kovo 1d. Darbo sutartis Nr. DS-21

Darbo sutartis nutraukta 2016 m. sausio 5 d. pagal Lietuvos Respublikos

(nurodyti datą ir teisinį pagrindą)

darbo kodekso 125 straipsnio 1 dalį (šalių susitarimu), išmokant

darbuotojai Jonei Vilytei 2 mėn. vidutinio darbo užmokesčio dydžio

išeitinę išmoką ir kompensaciją už 10,5 dienų nepanaudotų kasmetinių atostogų.

Darbdavys – fizinis asmuo
arba darbdavio atstovas

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

A.V.

Darbuotojas

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)



DOKUMENTŲ RENGIMO TAISYKLIŲ AKTUALIJOS IR PAKEITIMAI



ĮSTAIGOS DUOMENYS

Įstaigos duomenys spausdinami tik siunčiamuose dokumentuose.

Įstaigos duomenys išdėstomi eilute ar stulpeliais po dokumento sudarytojo pavadinimu arba dokumento pirmojo lapo apatinėje paraštėje, pvz.:

Biudžetinė įstaiga, Šventaragio g. 0, 00000 Vilnius, tel. / faks. (8 0) 000 0000, el. p. aaa@aaa.lt.
Duomenys kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre, kodas 000000000

Biudžetinė įstaiga, Švitrigailos g. 00, 00000 Vilnius.
Duomenys kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre, kodas 000000000.
Skyriaus duomenys: Naujoji g. 00, 00000 Alytus, tel. (8 000) 00 000, el. p. alytus@aaa.lt

Biudžetinė įstaiga. Konstitucijos pr. 0, 00000 Vilnius.
Duomenys kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre, kodas 000000000.
Seniūnijos duomenys: biudžetinės įstaigos filialas, Žirmūnų g. 000, 00000 Vilnius,
tel. (8 0) 000 0000, el. p. zirmunu.seniunija@vilnius.lt, filialo kodas 0000000





ADRESATO RAŠYMO VARIANTAI

Kai dokumentas adresuojamas vienam adresatui, o kitam adresatui siunčiama to dokumento kopija susipažinti, prieš šį adresą rašomas žodis „Kopija“:

Lietuvos Respublikos finansų ministerijai
Kopija
Valstybinei mokesčių inspekcijai
prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos

Kai dokumentas siunčiamas pagal adresatų sąrašą, adresato rekvizito vietoje rašoma „Pagal adresatų sąrašą“. Kiekvienam adresatui su siunčiamu dokumentu **gali būti** siunčiamas adresatų sąrašas.

Pagal adresatų sąrašą

• 29 p. Teisės aktų tekstas

- 29.2. Tekstas gali būti dėstomas laisva forma, skirstomas skyriais, skirsniais, poskyriais, -poskirsniais, punktais ir jų pastraipomis, punktų papunkčiais.
- 29.3. Skyriai iš eilės žymimi paryškintais romėniškais skaitmenimis ir žodžiu didžiosiomis paryškintomis raidėmis (pvz., **I SKYRIUS**) ir turi pavadinimus. Skirsniai rašomi žodžiais išreikštais skaitmenimis įvardžiuotine forma didžiosiomis paryškintomis raidėmis (pvz., **PIRMASIS SKIRSNIS**) ir kiekviename skyriuje pradedami numeruoti iš naujo. Skyriai ir skirsniai rašomi išilginiu centruotu būdu ir atskiriami nuo teksto ne mažesniu kaip vienos eilutės intervalu. Skyrių ir skirsnių pavadinimai rašomi didžiosiomis paryškintomis raidėmis išilginiu centruotu būdu po struktūrinės dalies numeriu pagal Lietuvos Respublikos teisingumo ministro patvirtintas Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijas.



Lietuvos Respublikos teisingumo ministro 2013 m. gruodžio 23 d. įsakymas Nr. 1R-298

„Dėl teisės aktų projektų rengimo rekomendacijų patvirtinimo“ :

- **6. Rengiant teisės akto projektą, laikomasi šių reikalavimų:**
- Teisės akto pavadinimas (antraštė) turi glaustai atspindėti teisės akto reguliavimo dalyką.
- Teisės akto turinys turi atitikti jo paskirtį, tekstas dėstomas glaustai, logiškai ir aiškiai, be prieštaravimų.
- Teisės akto straipsnio ar punkto tekstas nekartojamas kituose straipsniuose ar punktuose.
- Pirmą kartą tekste minimas pavadinimas negali būti trumpinamas, išskyrus, kai įstatyme teikiamos nuorodos į Europos Sąjungos teisės aktus, jeigu jie nurodyti įstatymo priede.
- Teisės akte nevartotini bendriniai kitų kalbų žodžiai, išskyrus kai kuriose srityse iš tradicijos vartojamus nelietuviškus žodžius ar jų junginius (dažniausiai lotyniškus). Prireikus kitos kalbos žodis (dažniausiai terminas) gali būti nurodomas skliaustuose greta lietuviškojo.
- Svetimžodžiai keičiami lietuviškais atitikmenimis, laikantis Svetimžodžių keitimo lietuviškais atitikmenimis.
- Vartojami tik sunorminti vietovardžiai.
- Teisės aktų terminai turi būti tikslūs ir taisyklingi, derėti su jau galiojančių nacionalinių, ypač tos pačios srities, teisės aktų terminais
- Teisės akte turi būti aiškiai ir nedviprasmiškai apibrėžiamos asmenų, kuriems taikomas teisės aktas, teisės ir pareigos.
- Teisės normos turi derėti tarpusavyje, žemesnės galios teisės aktai neturi prieštarauti aukštesnės galios teisės aktams.
- Priėmus teisės aktą, kuriame nustatomas naujas teisinis reguliavimas, visi šiam reguliavimui ⁷⁴ prieštaraujantys teisės aktai ar jų atskiros nuostatos turi būti pripažinti netekusiais arba pakeisti

Lietuvos Respublikos teisingumo ministro 2013 m. gruodžio 23 d. įsakymas Nr. 1R-298

„Dėl teisės aktų projektų rengimo rekomendacijų patvirtinimo“

- **12. Teisės akte turėtų būti kuo mažiau nuorodų į kitus teisės aktus.** Nuorodose turi būti įvardytas konkretus teisės aktas, į kurį jos nukreipia. Vengiama nuorodų į teisės aktą, jo straipsnį ar punktą, kuris teikia nuorodą į kitą teisės aktą, jo straipsnį ar punktą, ir nuorodų į nuostatą, kuri nukreipia į kitą nuostatą.
- **13. Aukštesnės teisinės galios teisės akte taip pat turėtų būti vengiama nuorodų į konkrečius žemesnės galios teisės aktus.** Pakeitus aukštesnės galios teisės aktą, būtina keisti ir žemesnės galios įgyvendinamąjį teisės aktą.
- **14. Teisės akte pateikiant nuorodą į kitą teisės aktą, jo oficialaus paskelbimo šaltinis nenurodomas.** Jeigu buvo pakeistas teisės akto pavadinimas (antraštė), teikiant teisės akto nuorodą, rašomas naujasis teisės akto pavadinimas (antraštė).



**Lietuvos Respublikos teisingumo ministro 2013 m. gruodžio 23 d. įsakymas
Nr. 1R-298**

„Dėl teisės aktų projektų rengimo rekomendacijų patvirtinimo“ :

- **15. Teisės akte nuorodos į kitus teisės aktus pateikiamos šia tvarka:**
 - 15.1. Teikiant nuorodą į tam tikrą įstatymą, nurodomas **visas įstatymo pavadinimas**, prireikus ir straipsnis, jo dalis ar punktas. Kartojant tekste nuorodą į tą patį įstatymą:
 - 15.1.1. gali būti rašomas trumpesnis įstatymo pavadinimas (pvz., be žodžių „Lietuvos Respublikos“);
 - 15.1.2. gali būti rašomas sutrumpintas įstatymo pavadinimas skliaustuose nurodant toliau vartojamą trumpinį:
 - Pavyzdžiui:
 - „Rekomendacijos parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės informacinių išteklių valdymo įstatymo (toliau – Įstatymas) nuostatomis.“
- **16. Teisės aktas gali turėti preambulę**, ji dėstoma teisės akto pradžioje. Rengiant naują teisės akto projektą, preambulėje paprastai nurodomas teisės akto priėmimo teisinis pagrindas. Preambulė būtina, jei teisės aktu įgyvendinamas įstatymas ar kitas teisės aktas. Kai teisės akte sprendžiami klausimai pagal tam tikro subjekto teisės aktuose nustatytą kompetenciją, preambulėje gali būti nurodomi veiksnių tikslai.
- **17. Kai teisės aktas keičiamas, preambulėje teisinis pagrindas paprastai nenurodomas.** Jei teisės akto pakeitimu įgyvendinamos naujos nuostatos, nei buvo nurodyta pirminio teisės akto preambulėje, turi būti keičiama ar pildoma keičiamo pirminio teisės akto preambulė.



Dokumentų rengimo taisyklių pakeitimai (2015-08-06)

Kolegialios institucijos leidžiamo nutarimo ar sprendimo dėstomojoje dalyje tvarkomąjį veiksmažodį reiškiantys žodžiai „nutaria“ (nutarime), „nusprendžia“ (sprendime) rašomi išretintai esamojo laiko trečiojo asmens forma, po jų dedamas dvitaškis ir pradedama rašyti didžiąja raide, pvz.:

Kauno miesto savivaldybės taryba n u s p r e n d ž i a:

1. Patvirtinti
2. Nustatyti
3. Įpareigoti

Arba

Kauno miesto savivaldybės taryba n u s p r e n d ž i a:

Įgalioti.....“



Dokumentų rengimo taisyklių pakeitimai (2015-08-06)

Teisės aktai gali būti papildomi šiais rekvizitais: specialiajia žyma, suderinimo žyma, vizomis, supažindinimo žyma, dokumento paieškos nuoroda, gauto dokumento registracijos žyma, rezoliucija. Taip pat gali būti nurodytas dokumento rengėjas, pvz.:

Parengė

(Pareigų pavadinimas)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)



Dokumentų rengimo taisyklių pakeitimai (2015-08-06)

Jei pridedamas elektroninis dokumentas, nurodomas elektroninio dokumento rinkmenos pavadinimas ir plėtinys, pvz.:

PRIDEDAMA. Pažyma apie gautas
pajamas.adoc

Jei pridedamas didelis įstaigos dokumentų kopijų ar nuorašų kiekis, gali būti nurodoma, kad pridedama tik adresatui, pvz.:

PRIDEDAMA. 100 lapų (tik adresatui).



DOKUMENTO TVIRTINIMO ŽYMA

PATVIRTINTA
Lietuvos Respublikos Ministro
Pirmininko kanclerio
2015 m. sausio 20 d. įsakymu Nr. V- 7

LIETUVOS RESPUBLIKOS
TARNYBOS REGLAMENTAS

Tvirtinimo žyma išdėstoma dokumento dešinėje pusėje virš dokumento pavadinimo kampiniu vėliaviniu.
Žymą sudaro žodis „PATVIRTINTA“ ir teisės akto, kuriuo patvirtintas dokumentas, nuoroda (tvirtinamuose dokumentuose)



DOKUMENTO TVIRTINIMO ŽYMA

LIETUVOS RESPUBLIKOS
TARNYBA

TVIRTINU
Viršininkas
(parašas)
Vardas Pavardenis

BYLŲ PERDAVIMO
AKTAS

2015-03-12 Nr. 3-45
Vilnius

Tvirtinimo žyma gali būti ir tiesioginė. Tuomet ją sudaro žodis „tvirtinu“, įstaigos vadovo pareigų pavadinimas, parašas, vardas ir pavardė (įstaigos rengiamuose dokumentuose).

Jei teisės aktų nustatytais atvejais tvirtinimo žymoje turi būti antspaudas, jis dedamas taip, kad liestų pasirašiusio asmens pareigų pavadinimą.



SPECIALIOJI ŽYMA

Specialioji žyma rašoma dokumento pradžioje, viršutinės paraštės dešinėje pusėje paryškintomis raidėmis, pvz.:
Projektas, Kopija, Išrašas, Nuorašas, Vertimas.

Išrašas

PATVIRTINTA
Lietuvos Respublikos ūkio ministro
2015 m. sausio 20 d. įsakymu Nr. V- 7

LIETUVOS RESPUBLIKOS
TARNYBOS REGLAMENTAS



- Dėl dažnai pasitaikančių informavimo klaidų buvo pakeistas Dokumentų rengimo taisyklių 81 punktas, išreikštinais nurodant, kad priede turi būti nurodytas jo pavadinimas,

pvz.:

(Deklaracijos forma)

**APLINKAI KENKSMINGŲ PRIEMONIŲ
SĄRAŠAS**

GAUTO DOKUMENTO NUORODA



LIETUVOS RESPUBLIKOS TARNYBA

Biudžetinė įstaiga, Gedimino pr. 11, 01103 Vilnius, tel. (8 5) 266 3846, faks. (8 5) 266 3895,
el. p. mptarnyba@lr.v.lt, <http://www.lrv.lt>.

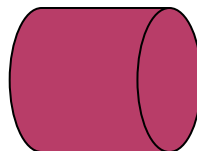
Duomenys kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre, kodas 188604574

Lietuvos Respublikos ūkio ministerijai

2015-06-08 Nr. (6.15) 2-159
Į 2015-06-01 Nr. 11-11

Gauto dokumento nuoroda atsakomuosiuose raštuose rašoma po dokumento datos ir registracijos numerio rekvizitais, nepaliekant vienos eilutės intervalo.

Gauto dokumento nuorodą sudaro žodis „Į“, dokumento, į kurį atsakoma, data ir registracijos numeris



**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS „VĖJAS“
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL LEIDIMO RITAI RITAITIENEI NEATVYKTI Į DARBĄ**

2016 m. gegužės 12 d. Nr. 00-00
Vilnius

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 142 straipsnio 2 dalies 2 punktu bei atsižvelgdamas į administratorės Ritos Ritaitienės 2016-05-10 prašymą,

l e i d ž i u administratorei Ritai Ritaitienei neatvykti į darbą nuo 2016 m. gegužės 17 d. iki 2015 m. gegužės 21 d. (5 kalendorines dienas), nemokant jai vidutinio darbo užmokesčio.

Direktorius

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

Ar reikia ?

Parengė

(Pareigų pavadinimas)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

2016-05-11

Teisės skyriaus vedėjas

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

2016-05-11

Susipažinau

(Parašas)

Rita Ritaitienė

2016-05-12



DOKUMENTO RENGĖJO NUORODA

J. Jonaitis, tel. (8 5) 123 4567, faks. (8 5) 123 4567, el. p. jonas@lrv.lt

Dokumento rengėjo nuorodoje rašomi dokumentą parengusio asmens vardas (vardo raidė) ir pavardė, kontaktinė informacija (telefono, fakso numeriai, elektroninio pašto adresas).

Dokumento rengėjo nuoroda išdėstoma dokumento pabaigoje, kairėje pusėje virš apatinės paraštės



Dokumentų rengimo taisyklių pakeitimai (2015-08-06)

- 53. *Tikrumo žyma* naudojama, **jei teisės aktų nustatytais atvejais reikia paliudyti** įstaigos sudaryto ar jos gauto dokumento kopijos, nuorašo ar išrašo tikrumą. Tikrumo žyma įforminama dokumento pabaigoje esančiame laisvame plote.“
- 54. Tikrumo žymą sudaro žodžiai „Kopija tikra“ („Nuorašas (Išrašas) tikras“), dokumento kopijos, nuorašo ar išrašo tikrumą tvirtinančio įstaigos vadovo ar kito tokius įgaliojimus turinčio asmens pareigų pavadinimas, parašas, vardas (vardo raidė) ir pavardė, data, pvz.:

Kopija tikra

(Pareigų pavadinimas)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)



Dokumentų rengimo taisyklių pakeitimai

(2015-08-06)

Jei elektroninio dokumento popierinio nuorašo tikrumas **tvirtinamas informacinių technologijų priemonėmis tokius įgaliojimus turinčio juridinio asmens**, tikrumo žymą sudaro žodžiai „Nuorašas tikras“, įgaliojimus tvirtinti turinčio juridinio asmens pavadinimas bei data, pvz.:

Nuorašas tikras

(Juridinio asmens pavadinimas)

(Data)



Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių pakeitimai

(2015-08-06)

- **24.1. Dokumentų kopijos ir nuorašai tvirtinami atsakingo struktūrinio padalinio antspaudu ar antspaudu su pareigų pavadinimu.**
- Jei struktūrinio padalinio antspaudu ar antspaudu su pareigų pavadinimu nėra, po parašo rekvizitu (tvirtinamuose dokumentuose – po baigiamuoju brūkšniu) rašomas įstaigos pavadinimas (gali būti sutrumpintas) ir žodis „Kopija“ („Nuorašas“) arba dedamas atitinkamas spaudas.
- **Dokumento kopijos, nuorašo ar išrašo tikrumas tvirtinamas Lietuvos vyriausiojo archyvaro patvirtintų Dokumentų rengimo taisyklių nustatyta tvarka.**



Bylų sudarymas, saugojimas, apskaita. Naujausi saugojimo terminai

Bylos (išskyrus popierinių dokumentų bylas) indekse nurodomas bylos formą žymintis žymuo

- **E – elektroninis dokumentas,**
- **VG – vaizdo ir garso įrašas,**
- **G – garso įrašas,**
- **V – vaizdo įrašas,**
- **F – fotodokumentas,**
- **K- informacinių technologijų priemonėmis tvarkomos dokumentų skaitmeninės kopijos**

(pvz., 5.6 G , kur 5.6 žymi eilės numerį, G – bylos formą).



- Jei viena tema susidaro skirtingų formų dokumentų, bylos sudaromos pagal dokumentų formas.
- Šių bylų, kurių **antraštės vienodos**, indeksą sudaro tas pats dokumentacijos plano punkto ir papunkčio eilės numeris ir **formą žymintis žymuo**

(pvz.: 1.15 E,
1.15 VG,
1.15 G. 1.15 K).





(Dokumentacijos plano formos pavyzdys)

(dokumento sudarytojo pavadinimas)

TVIRTINU

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

2016 METŲ DOKUMENTACIJOS PLANAS

Nr. _____

(data)

(sudarymo vieta)

Dokumentų saugojimo terminai nurodyti vadovaujantis _____

(teisės aktai ir 5 - oje skiltyje vartojami jų sutrumpinimai)

Bylos indeksas	Bylos antraštė	Slaptumo žyma	Bylos saugojimas		Už bylos sudarymą ir saugojimą 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
	1. VEIKLOS ORGANIZAVIMAS						
1.1E	Įsakymai veiklos klausimais		.....	.....	.....
...	.....		.....	BDSTR 7.1.1	.....	
	6. PERSONALO VALDYMAS						
6.1.	Darbo sutarčių registravimo žurnalas		.....	.....	.....
6.2.	Darbuotojų asmens bylos		.....	.....	.....	Pagal sąrašą	
6.3K	Pažymos apie darbo santykius		.3	BDSTR 7.3.2	.....	Skaitmeniniai nuorašai	
6.4E	Darbuotojų prašymai		3	BDSTR 7.23.			92

1	2	3	4	5	6	7	8
	8. FINANSAI IR TURTO VALDYMAS						
8.1E	PVM sąskaitos faktūros		10	BDSTR 10.15.			
8.2.E	Pranešimai apie apdraustuosius už ataskaitinį laikotarpį		10	BDSTR 10.13.		Elektroniniai pranešimai saugomi EGAS (Sodros) priemonėmis	
	9. DOKUMENTŲ VALDYMAS	.....	.....	.....
9.1.	..... apyrašas	.....	.....	.....
9.2 E	Gautų dokumentų registras	.....	.....	.....

_____ (pareigų pavadinimas)

_____ (parašas)

_____ (vardas ir pavardė)

(Ištaigos DEK pirmininko viza)

SUDERINTA

_____ (pareigų pavadinimas)

_____ (parašas)

_____ (vardas ir pavardė)

_____ (data)

Dokumentacijos plano 8-ą skiltį užpildė

_____ (pareigų pavadinimas)

_____ (parašas)

_____ (vardas ir pavardė)

_____ (data)

Viza ir suderinimo žyma reikalingos tik valstybės ar savivaldybės institucijoms, įstaigoms ar įmonėms, valstybės įgaliotiems asmenims.

Jeigu dokumentų registrai sudaromi skaitmeninėje laikmenoje, tai nurodoma pastabų skiltyje.

DOKUMENTŲ SAUGOJIMO TERMINŲ PAKEITIMAI

„5.39.	Pareigybių (darbuotojų) sąrašai	10	nuolat“
„7.1.1.	dėl priėmimo į pareigas, perkėlimo, atleidimo iš pareigų, darbo užmokesčio, atostogų vaikui prižiūrėti, tėvystės atostogų;	50“	
„7.1.3.	dėl komandiruočių, papildomų poilsio dienų, sutrumpinto darbo laiko	10“	
„7.2.	Asmens bylos dokumentai (su tarnybos (darbo) įstaigoje pradžia, eiga ir pabaiga susiję dokumentai ar jų kopijos)	10 (pasibaigus tarnybos (darbo) santykiams)	valstybės archyvo sprendimu – nuolat“
„8.1.	Metų dokumentacijos planas, dokumentacijos plano papildymų sąrašas	3 (nuo tais metais sudarytų visų bylų apyrašų, naikinimo aktų, kitų apskaitos dokumentų sudarymo) Pastaba. Dokumentai saugomi nustatytą terminą, jei jų duomenys nebuvo derinti per Elektroninio archyvo informacinę sistemą (toliau – EAIS)“	
„8.10.3.	naikinimo aktai	10 Pastaba. Naikinimo aktai saugomi nustatytą terminą, jei jų duomenys nebuvo derinti per EAIS“	
„11.9.	Nelaimingų atsitikimų (lengvų, sunkių ir mirtinų) darbe aktai ir kiti tyrimo dokumentai	50“	94



DOKUMENTŲ REGISTRAVIMAS

*Dokumentų registų sąrašas
tvirtinamas įstaigos vadovo parašu,
o **ne teisės aktu.***

*Jei įstaigoje ir jai pavaldžiose
įstaigose įdiegta vieninga kompiuterizuota
dokumentų valdymo sistema, įstaigos parengto
dokumento gavimas pavaldžioje įstaigoje gali
būti fiksuojamas sistemos priemonėmis,
**neatliekant gauto (ar siunčiamo) dokumento
registravimo procedūros.***



DOKUMENTŲ REGISTRAVIMAS

- Informacinių technologijų priemonėmis sudaryti registrai ***gali būti atspausdinami*** ir dedami į bylas.
- Jei **trumpai saugomas registras** buvo pildomas informacinių technologijų priemonėmis, jis gali būti pasirašomas laikantis Lietuvos Respublikos elektroninio parašo įstatymo 8 straipsnio 1 ir 3 dalyse nustatytų reikalavimų.
- Informacinių technologijų priemonėmis pildomas **registras, kurį nustatyta saugoti ilgai ar nuolat**, pasirašomas laikantis šio įstatymo 8 straipsnio 1 dalyje nustatytų reikalavimų.



- Atsižvelgiant į įstaigos veiklos pobūdį, naudojamas technologijas ar registruojamų dokumentų pobūdį, dokumentų registruose gali būti įrašoma **papildomų su dokumentų apyvarta susijusių duomenų**: *rezoliucijos tekstas* (užduotis, užduoties vykdytojas ir įvykdymo terminas), *užduoties įvykdymo termino pakeitimo, kontrolės ir dokumento priskyrimo bylai nuorodos*, kiti reikalingi duomenys.
- Jei dokumentas registruojamas ***jungtiniuose dokumentų registruose***, registre *nurodomas dokumento sudarytojas* (pavadinimas ar sutartinis žymuo).



DOKUMENTŲ SAUGOJIMAS IR IŠDAVIMAS

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.

Iš saugyklų išduodami dokumentai registruojami **dokumentų išdavimo ir gražinimo žurnale.**



Elektroninių dokumentų saugojimas

- Įstaigoje turi būti užtikrinama, kad visą elektroninio dokumento saugojimo laiką elektroninio dokumento turinys ir metaduomenys **bus perskaitomi**, o kvalifikuotus elektroninius parašus **bus įmanoma patikrinti**.
- Įstaigoje turi būti daromos **atsarginės** elektroninių dokumentų ir su jais susijusių duomenų **kopijos**, duomenis iš pagrindinės laikmenos perkeliant į kitas laikmenas.





Galimi įstaigos veiksmai elektroniniams dokumentams išsaugoti:

laikmenų atnaujinimas – laikmenų, kuriose saugomi elektroniniai dokumentai, duomenys perrašomi į naujos kartos laikmenas;

pakuotės keitimas – elektroninio dokumento pakuotė pertvarkoma, nepažeidžiant elektroninio dokumento turinio, metaduomenų ir elektroninių parašų vientisumo (pvz., sudarant naujesnės versijos ar kitas patvirtintas Specifikacijas atitinkantį elektroninį dokumentą);

grįžtamasis konvertavimas – elektroninio dokumento ar jo atskirų sudėtinių dalių (turinio, metaduomenų, elektroninių parašų) išsaugojimas ir sugražinimas į būseną iki jo konvertavimo (pvz., elektroninio dokumento atskirų sudėtinių dalių saugojimas ne pakuotėje).



Kad būtų užtikrinta elektroninių dokumentų saugojimo kontrolė ir jų vientisumas, įstaigoje būtina :

- įdiegti elektroninių dokumentų ir jų apskaitos duomenų **saugyklų priežiūros priemones** ir nustatyti atitinkamas procedūras;
- įdiegti elektroninių dokumentų saugyklų **talpos fiksavimo priemones** ir kontrolės procedūras;
- įdiegti **klaidų fiksavimo** saugojimo laikmenose ir įrenginiuose priemones ir numatyti jų pašalinimo procedūras;
- numatyti informacijos apie elektroninių bylų, jų tomų ir jiems priskirtų elektroninių **dokumentų judėjimą** (perkėlimą į kitą saugyklą) fiksavimo priemones ir kontrolės procedūras;
- nustatyti elektroninių dokumentų ir jų apskaitos duomenų **atsarginių kopijų darymo**, kontrolės, atkūrimo iš atsarginių kopijų priemones ir procedūras;
- numatyti ilgai ir nuolat saugomų elektroninių dokumentų ir jų apskaitos duomenų **išsaugojimo rizikos** valdymo priemones, atsižvelgiant į techninės ir programinės įrangos senėjimą.



BENDRIEJI ELEKTRONINIŲ DOKUMENTŲ PERDAVIMO REIKALAVIMAI

Ilgai ir nuolat saugomi veiklos elektroniniai dokumentai į valstybės archyvą perduodami **per 5 metus nuo elektroninių bylų užbaigimo metų.**

Perduodami elektroniniai dokumentai turi būti **sutvarkyti, įrašyti į apyrašus** pagal taisyklių reikalavimus.

Perduodami elektroniniai dokumentai turi atitikti Lietuvos vyriausiojo archyvaro patvirtintų arba su juo suderintų elektroninių dokumentų **specifikacijų reikalavimus.**

Elektroniniai dokumentai perduodami per **Elektroninio archyvo informacinę sistemą, įrašyti į vienkartinio rašymo optines laikmenas.**



AČIŪ UŽ DĒMESI

SĒKMĒS DARBUOSE

Rasa Grigoniēnē

rasa.grigoniene@gmail.com