

## **ORGANIZACIJOS DOKUMENTŲ APSKAITA IR JOS TVARKYMAS**

Dr. DAIVA LUKŠAITĖ

Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės  
Dokumentų valdymo skyriaus vyriausioji specialistė

Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymas (Žin., 1995, Nr. 107-2389; 2004, Nr. 57-1982 – Dokumentų ir archyvų įstatymas) dokumentą apibrėžia kaip juridinio ar fizinio asmens veiklos procese užfiksuotą informaciją, nepaisant jos pateikimo būdo, formos ir laikmenos. **Tradicinių – vaizdo ir garso – ir elektroninių dokumentų apskaita pastaruoju metu laikoma organizacijos dokumentų valdymo dalimi. Siekiant efektyviai valdyti dokumentus, būtina žinoti, kiek ir kokių dokumentų organizacija sudaro, kiek jų turi išsaugoti. Be to, minėtojo įstatymo 11 straipsnyje nustatyta, kad viešojo sektoriaus įstaigos, nevalstybinės organizacijos ir privatūs juridiniai asmenys turi ne tik tvarkyti dokumentus, bet ir nustatytą tvarka įtraukti juos į apskaitą.**

### **DOKUMENTŲ APSKAITOS SAMPRATA IR ETAPAI**

**Dokumentų apskaita – dokumentų kiekio ir sudėties nustatymas apibrėžtuose apskaitos vienetuose, jų kiekio ir sudėties atspindėjimas apskaitos dokumentuose.** Tai yra tęstinis procesas: pradedama dokumentus sudariusioje organizacijoje, dokumentų apskaita toliau tęsiama valstybės archyve (jei įstaiga perduoda dokumentus valstybės archyvui), nes archyvas, perėmęs išliekamąją vertę turinčius dokumentus, taip pat juos apskaito.

Į apskaitą įtraukiami visi organizacijos veiklos dokumentai. *Dokumentų ir archyvų įstatymo 2 straipsnio 17 dalyje nustatyta, jog organizacijos veiklos dokumentais laikytini ne tik jos sudaryti, bet ir iš kitų juridinių ar fizinių asmenų perimti dokumentai.* Taigi organizacijos turi tvarkyti ne tik savo, bet ir perimtų saugoti dokumentų apskaitą. Kiekvieno apskaitos vieneto priklausymo konkrečiai dokumentų grupei fiksavimas apskaitos dokumentuose užtikrina organizacinio dokumentų sutvarkymo ir paieškos galimybes, taip pat jų laikymo ir būklės kontrolės galimybę.

**Galima išskirti šiuos apskaitos etapus:**

- 1) dokumentų apskaita (dokumentų registravimas arba jų įtraukimas į apskaitą);**
- 2) sudaromų bylų apskaita (dokumentacijos plano, vienerūšių bylų sąrašų ir kitų dokumentų sudarymas);**
- 3) užbaigtų bylų apskaita (apyrašų ir kitų apskaitos dokumentų sudarymas).**

Minėti etapai išskirti atsižvelgiant į tai, kad dokumentų valdymas Lietuvoje suprantamas kaip procesas (t. y. *juridinio asmens vidaus administravimo sritis, apimanti dokumentų rengimą, tvarkymą, apskaitą, saugojimą*) ir į Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių (Žin., 2002, Nr. 5-211; 2005, Nr.

132-4773) nuostatas. Pirmieji du etapai paprastai siejami su einamojoje veikloje naudojamais dokumentais, sudaromais ir saugomais įstaigų struktūriniuose padaliniuose (ar atsakingo darbuotojo atsakomybėje), o trečiasis – organizacijos archyve jau saugomais arba numatomais saugoti dokumentais. Išskirtus etapus aptarsime detaliau.

**Dokumentų apskaita.** Teisės aktai nustato, kad *organizacijos sudarytas dokumentas negali būti laikomas oficialiu ir tinkamu įrodyti, jei nėra įtrauktas į organizacijos dokumentų apskaitą.* Dokumentų ir archyvų įstatyme oficialiu dokumentu vadinamas valstybės ar savivaldybės institucijos, įstaigos ar įmonės, valstybės įgalioto asmens vykdant teisės norminių aktų nustatytus įgaliojimus sudarytas, patvirtintas ar gautas dokumentas, įtrauktas į apskaitą. Būtinybė oficialų dokumentą įtraukti į apskaitą akcentuojama ir Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėse. *Tam, kad dokumentas būtų įtrauktas į organizacijos apskaitą, jis registruojamas dokumentų registre. Laikantis minėtų taisyklių nuostatų, dokumentų registruose dokumentai registruojami pagal vieną arba derinant keletą požymių.* Kad registrą būtų lengviau išskirti iš kitų, jam suteikiamas identifikavimo žymuo. Dokumentus registruojant pagal vieną požymį (pvz., dokumentų rūšis), numatomi atskiri registrai įsakymams, protokolams ar aktams registruoti, pvz., Inventorizavimo aprašų registras B1. Dokumentus registruojant pagal keletą požymių, atsižvelgiama į dokumento rūšį, sudarytoją, saugojimo terminą ar kitą požymį, pvz., Ekspertų komisijos posėdžių protokolų registras Z1.

*Svarbu tai, kad įgyvendinant Dokumentų ir archyvų įstatymo 10 straipsnio 4 dalies nuostatas, dokumentus valstybės archyvams perduodanti organizacija teisės akta, kuriuo toks sąrašas tvirtinamas, turi derinti su atitinkamu valstybės archyvų, o dokumentų valstybės archyvams neperduodančios valstybės ir savivaldybių institucijos, įstaigos ir įmonės – su steigėjo funkcijas vykdančia įstaiga.* Toks reikalavimas nekliamas privatiems juridiniams asmenims.

Registrai gali būti sudaromi ne tik popieriuje, bet ir pasitelkus informacines technologijas. Šiuo metu dar galioja nuostata, kad, jei registras sudaromas kompiuteriu (t. y. visus kalendorinius metus įrašai daromi kompiuteriu), toks registras, kurio saugojimo terminas ilgesnis nei 5 metai, atspausdinamas ir pasirašomas. Be to, dokumentų registrai gali būti ne tik tradiciniai, bet ir elektroniniai, jei organizacijoje yra elektroninių dokumentų valdymo sistema.

**Sudaromų bylų apskaita.** Antruoju etapu apskaitomos sudaromos, bet dar neužbaigtos bylos. Byla (suprantama kaip kartu sudėti, sugrupuoti ir susisteminti dokumentai) laikoma užbaigta pasibaigus kalendoriniams metams arba apibrėžtam procesui (darbo santykiams, civilinės bylos procesui). *Organizacijos sudaromos bylos apskaitomos dokumentacijos plane, į kurį įrašomos tiek tradicinių, vaizdo ir garso, tiek elektroninių dokumentų bylos. Kalendoriniams metams pasibaigus sudaroma minėto plano suvestinė. Sudaromos bylos apskaitomos ir vienaarūšių bylų sąrašuose.*

Į organizacijos dokumentacijos planą įrašomos visos numatytos sudaryti bylos, kurioms suteikiamas indeksas. Šis indeksas sudaro bylos apskaitos ir paieškos galimybes nuo jos sudarymo iki

įrašymo į apyrašą ar atrankos naikinti, jei sudaryta byla vėliau atrenkama naikinti. Todėl itin svarbu, kad į dokumentacijos planą būtų įrašytos visos bylos, o jei per kalendorinius metus sudaroma nenumatytų bylų, svarbu jas įrašyti į šio plano papildymų sąrašą. Dokumentacijos plano suvestinėje nurodomi statistiniai duomenys tiek apie kalendoriniais metais sudarytas, tiek apie neužbaigtas ir tęsiamas bylas.

Sudaromos vienaarūšės bylos apskaitomos vienaarūšių bylų sąrašuose. Pastarieji sąrašai paprastai yra tęstiniai, t. y. kasmet iš naujo jų sudaryti nereikia. Į vienaarūšių bylų sąrašus įrašomos apibrėžto proceso metu sudaromos bylos. Kurią nors bylą užbaigus, minėto sąrašo pastabų skiltyje pažymima, kad byla yra įrašyta į atitinkamą apyrašą arba atrinkta naikinti.

**Užbaigtų bylų apskaita. Bylas užbaigus galima apskaityti:**

- 1. sutvarkytas (aprašytas) ilgo ir nuolatinio saugojimo bylas;**
- 2. terminuotą laiką saugomas bylas.**

**Pirmasis aspektas** sietinas su organizacijos originaliais, autentiškais dokumentais. Teisės aktai nustato, kad užbaigtos bylos įrašomos į apyrašus, sudaromus laikantis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėse nustatytos apyrašo formos ir procedūrų. Apyrašas – apskaitos ir paieškos dokumentas, sudaromas byloms ar kitiems saugojimo vienetams apskaityti ir aprašyti.

Viešojo sektoriaus organizacijos Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių 59 punkto nustatyta tvarka turi sudaryti ir Dokumentų ir archyvų įstatymo 10 straipsnio 4 dalies nustatyta tvarka suderinti teisės aktą, kuriuo tvirtinamas bylų apyrašų sąrašas. Sąrašo paskirtis – fiksuoti organizacijos dokumentų grupes (išskirtas pagal nustatytus požymius), taip pat užbaigtų bylų apskaitos dokumentų (apyrašų) kiekį. Pažymėtina, kad į tokį sąrašą neįrašomi bylų apyrašai, į kuriuos bylų įrašyti nebeįmanoma (užbaigti apyrašai). Į aptariamą sąrašą įrašomi numatytų sudaryti bylų apyrašų pavadinimai ir jų numeriai, pvz.:

PATVIRTINTA

Valstybės įmonės „X“ direktoriaus 2006 m. vasario 12 d.  
įsakymu Nr.V-122

**VALSTYBĖS ĮMONĖS „X“ BYLŲ APYRAŠŲ SĄRAŠAS**

1. Vidaus administravimo ir specialiosios veiklos nuolatinio saugojimo bylų apyrašas Nr.1.
2. Personalo ilgo saugojimo bylų apyrašas Nr.2.
3. Atleistų darbuotojų ilgo saugojimo asmens bylų apyrašas Nr.3.

Į apyrašus įrašomos tik sutvarkytos ir aprašytos bylos (bylos, kurioms yra suteiktos antraštės, atskleidžiančios byloje esančių dokumentų turinį). *Pagal Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių 58 punkto nuostatas, ilgo (terminuoto) ir nuolatinio saugojimo bylų apskaita daroma atskiruose bylų apyrašuose. Taigi atsižvelgiant į sudarytų bylų kiekį, bylų apyrašai nustatomi:*

- 1. vienos ar kelių panašaus pobūdžio įstaigos funkcijų ar veiklos sričių byloms;**

- 2. specialias funkcijas vykdančių struktūrinių padalinių byloms;**
- 3. apibrėžtų procesų metu susidariusioms vienaarūšėms byloms;**
- 4. byloms, sudarytoms iš dokumentų, prie kurių priėjimą riboja įstatymai.**

Į bylų apyrašus įrašomos kalendoriniais metais užbaigtos ilgo (terminuoto saugojimo, t. y. nuo 10 metų) ir nuolatinio saugojimo bylos, taip pat buvusios laikino saugojimo bylos, kurioms, atlikus dokumentų vertės ekspertizę, nustatytas ilgas (daugiau nei 10 metų) ar nuolatinis saugojimo terminas.

Bylos į apyrašus įrašomos pagal jų užbaigimo metus (pvz., jei byla pradėta 2003 m., o užbaigta tik 2005 m., ji įrašoma į pastarųjų metų apyrašo skyrių). Kiekvienų kalendorinių metų bylos apyraše sisteminamos pagal jų išdėstymo tvarką dokumentacijos plane, o vienaarūšės bylos – pagal bendrus požymius arba abėcėlės tvarka. *Svarbu tai, kad apyrašas suprantamas kaip tam tikras registras, ir kiekvienais metais į jį įrašomų bylų apskaita tęsiama eilės tvarka, o tai leidžia sužinoti saugomų bylų skaičių.* Bylos į apyrašą įrašomos kaip atskiri saugojimo vienetai, kiekvienam suteikiamas atskiras apskaitos eilės numeris, kuris yra unikalus ir kitai bylai nesuteikiamas. Įrašant bylą į apyrašą taip pat užrašoma kiekvienos bylos – saugojimo vieneto antraštė, chronologinės ribos, lapų skaičius.

Apyrašas tvirtinamas jį suderinus nustatytą tvarka. *Dokumentus valstybės archyvams perduodančios įstaigos apyrašus derina su atitinkamu valstybės archyvu, o dokumentų valstybės archyvams neperduodančios valstybės ir savivaldybių institucijos, įstaigos ir įmonės – su steigėjo funkcijas vykdančia įstaiga.* Privatiems juridiniams asmenims toks reikalavimas nekliamas.

**Antrasis aspektas** *Laikino saugojimo bylų (saugomų iki 10 metų) apskaita daroma kalendoriniais metais užbaigtų bylų sąrašuose ir bylų, kurių saugojimo terminas pratęstas atlikus vertės ekspertizę, sąrašuose.* Tokie sąrašai sudaromi pasibaigus kalendoriniams metams. Pagal Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių 55 punkto reikalavimus, tokie sąrašai pateikiami už organizacijos dokumentų apskaitą atsakingam darbuotojui. Remiantis minėtais sąrašais, pasibaigus į juos įrašytų bylų saugojimo terminui, sudaromi ir naikinti atrinktų dokumentų (bylų) aktai.

Pažymėtina, kad užbaigtų bylų apskaitos reikalavimus Lietuvos teisės aktai nustato tik iš dalies. *Šiuo metu nėra nustatyta, kaip viešojo sektoriaus organizacija, įgyvendindama Dokumentų ir archyvų įstatymo 16–17 straipsnių nuostatas, turi apskaityti perimtus saugoti kitos organizacijos (kurios funkcijas perėmė arba kurios steigėjo funkcijas vykdė; arba likviduoto privataus juridinio asmens) dokumentus.* Tačiau organizacijos sudarytų ir užbaigtų bylų, Dokumentų ir archyvų įstatymo 16–17 straipsnių nustatyta tvarka perimtų dokumentų apskaita tvarkoma atskirai.

#### **ORGANIZACIJOS ARCHYVE SAUGOMŲ DOKUMENTŲ APSKAITOS TVARKYMO SAMPRATA**

Dokumentų apskaita grindžiama centralizavimo, suvienodinimo, dinamiškumo, pilnumo ir patikimumo principais. **Minėti principai įgyvendinami ir apskaita tvarkoma remiantis:**

1. bendrų visiems dokumentų saugotojams saugojimo (apskaitos) vienetų nustatymu;
2. dokumentų saugojimo ir apskaitos organizavimo vienvėve;
3. apskaitos rodiklių palyginamumu (sugretinimu);
4. apskaitos dokumentų formų ir apskaitos dokumentų sudarymo tvarkos nustatymu;
5. informacijos apie dokumentų sudėties ir apimties pokyčius operatyviu (per nustatytus terminus) fiksavimu apskaitos dokumentuose.

*Apskaita tvarkoma dokumentams (saugojimo ar apskaitos vienetams) suteikiant apskaitos numerius, kurie yra sudedamoji saugojimo vieneto apskaitos duomenų (archyvinio šifro) dalis. Saugojimo vieneto apskaitos duomenys – žymuo, priskiriamas kiekvienam tokiam vienetui, siekiant jį apskaityti ir identifikuoti. Minėtą žymenį sudaro fondo, apyrašo, saugojimo vieneto numeriai. Tokie numeriai nurodomi bylose (pvz., jų antraštiniuose lapuose), taip pat greta sutrumpinto konkretaus dokumentus saugančios organizacijos (archyvo) pavadinimo (pvz., publikacijose). Sudarant vaizdo ir garso dokumentų žymenį, į jį gali būti įtraukti duomenys, nurodantys garso įrašo laikmeną, originalo tipą (negatyvą, sidabro pozityvą).*

**Saugojimo (apskaitos) vienetai.** *Pagrindiniai dokumentų apskaitos vienetai, nepaisant dokumentų pateikimo būdo, formos ir laikmenos, yra dokumentų fondas ir dokumentų saugojimo vienetas.*

*Dokumentų fondas* (fizinio asmens arba šeimos, organizacijos, jungtinis ar kolekcija) paprastai suprantamas kaip vieno arba (tam tikrais atvejais) kelių sudarytojų saugomų dokumentų visuma. *Organizacijose gali būti sudaryti dokumentų fondai tos įstaigos, kurios funkcijas organizacija perėmė arba kurios steigėjo funkcijas vykdė; arba likviduoto privataus juridinio asmens dokumentų fondai.* Organizacija turi žinoti, kiek ir kokių fondų ji saugo, todėl turėtų juos apskaityti.

*Saugojimo vienetas* sietinas tiek su tradiciniais, vaizdo ir garso, tiek su elektroniniais dokumentais. Lietuvos norminiai teisės aktai nei saugojimo vienetų, nei jų rūšių neapibrėžia. Kadangi dokumentų apskaitos praktika Lietuvoje ilgą laiką rėmėsi rusų archyvų mokyklos teorinėmis ir metodinėmis nuostatomis, toliau saugojimo vienetų aptarsime remdamiesi Rusijos Federacijoje paskelbtu norminiu-metodiniu leidiniu „*Основные правила работы государственных архивов Российской Федерации*“ (Москва, 2002. 240 c. ISBN 5-8243-0328-2). Šioje šalyje *saugojimo vienetu laikomas* fiziškai atskiras dokumentas arba dokumentų visuma; saugojimo vienetas ir apskaitos vienetas netapatunami ir apibrėžiami skirtingai. Išskiriami popieriuje sudarytų dokumentų saugojimo vienetai, taip pat kino, fotodokumentų, fonodokumentų, vaizdo dokumentų ir mašina skaitomųjų (elektroninių) dokumentų saugojimo vienetai. Pagal šiuos saugojimo vienetų tipus išskiriami ir atitinkami apskaitos vienetai. Pastarieji suprantami plačiau nei saugojimo vienetai, nes vieną apskaitos vieneta gali sudaryti keli fiziniai objektai (pvz., kelios su vienu filmu susijusios kino juostos).

Popieriuje sudarytų dokumentų saugojimo vienetas (pvz., byla) suprantamas kaip į atskirą aplanką sudėtų dokumentų rinkinys arba konkretus dokumentas. Šiuo atveju apskaitos vienetas yra į bylų apyrašą įrašyta konkreti byla, kuriai suteikiamas numeris (žymuo, nurodant fondo, kuriai konkreti byla priklauso, numerį, taip pat apyrašo, į kurį byla įrašyta, numerį ir pačios bylos eilės numerį apyraše, pvz., F. 12, ap. 1, b. 123).

Kinodokumento saugojimo vienetas – fiziškai atskiras kino arba magnetinės juostos ritinys su fiksuota vaizdo ir garso informacija. Šiuo atveju apskaitos vienetu laikomas vienas arba keletas saugojimo vienetų, susijusių su konkrečiu filmu, žurnalu, specialiu įrašu ar siužetu ir kt.

Fotodokumento saugojimo vienetas – fiziškai atskiras kadras (negatyvas, dublinis negatyvas, pozityvas, diazo pozityvas, keletas panoraminio fotografavimo kadru, fotoatspaudas, diafilmo ritinys, fotoalbumas). Šiuo atveju apskaitos vienetu laikomas vienas arba keletas saugojimo vienetų, susijusių su konkrečiu diafilmu.

Fonodokumentų saugojimo vienetas – fiziškai atskiras kino (popieriaus, magnetinės) juostos ritinys ar kasetė, diskas su fiksuota garso informacija. Šiuo atveju apskaitos vienetu laikomas vienas arba keletas saugojimo vienetų, susijusių su konkrečiu įvykiu, literatūros ir meno kūrinio įrašu (kelių to paties autoriaus literatūros ar meno kūrinių arba kelių kūrinių ta pačia tema ir kt.).

Vaizdo dokumentų saugojimo vienetas – fiziškai atskiras magnetinės juostos ritinys (kasetė, diskas) su fiksuota vaizdo ir garso informacija. Šiuo atveju apskaitos vienetu laikomas vienas arba keletas saugojimo vienetų, susijusių su konkrečiu siužetu įrašu, taip pat literatūros ir meno kūrinio įrašu (kelių to paties autoriaus literatūros ar meno kūrinių arba kelių kūrinių ta pačia tema ir kt.).

Elektroninių dokumentų saugojimo vienetas – fiziškai atskiras magnetinės juostos ritinys (taip pat kasetė, kietasis diskas arba kompaktinis diskas – CD). Šiuo atveju apskaitos vienetu laikomas komplektas saugojimo vienetų (su vienu ar daugelio failų įrašų, kurie sudaro vieningą programinių-informacinių objektą (tekstas, hipertekstas, multimedijos objektas, duomenų ar žinių bazė, duomenų bankas).

*Pažymėtina, kad Lietuvoje saugojimo vieneto ir apskaitos vieneto sąvokų skirtumai nėra aptarti. Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėse, Elektroninių dokumentų valdymo taisyklėse (Žin., 2006, Nr. 7-268) yra pateikti tradicinės ir elektroninės bylos apibrėžimai. Mūsų šalyje mėginama apibrėžti apskaitos, o ne saugojimo vieneta. Apskaitos vienetu vadinamas susistemintas saugojimo vienetas (pvz., byla) ar konkretus dokumentas, įrašytas į apyrašą ar kitą šio lygmens apskaitos dokumentą. Nepaisant šio valstybės archyvų vartojamo termino, bendri dokumentų (nepaisant jų pateikimo būdo, formos ir laikmenos) saugojimo (apskaitos) vienetai Lietuvoje kol kas nėra apibrėžti.*

**Dokumentų saugojimo ir apskaitos organizavimo vienovė** Lietuvoje pasireiškia tuo, kad yra nustatomi bendri reikalavimai dokumentų saugykloms ir reglamentuojamas dokumentų apskaitos

procesas, teisės aktuose nurodant, kas atsakingas už organizacijos dokumentų apskaitą, kaip jie įtraukiami į apskaitą ir pan.).

**Apskaitos rodiklių palyginamumas pasižymi** tuo, kad organizacijos įpareigojamos apskaitos dokumentus sudaryti pagal nustatytą apyrašo formą. Į apyrašus įrašomų bylų skaičius tampa vienu iš rodiklių, atspindinčių saugomų dokumentų apimtį.

**Apskaitos dokumentų formų ir apskaitos dokumentų sudarymo tvarkos nustatymas** įgyvendinamas rengiant ir keičiant Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, kurios nustato, kaip sudaromas bylų apyrašų sąrašas, kokie bylų apyrašai gali būti sudaryti ir kaip į juos įrašomos bylos.

**Informacijos apie dokumentų sudėties ir apimties pokyčius fiksavimas apskaitos dokumentuose** Lietuvos teisės aktuose detalios nėra reglamentuotos. Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėse nurodoma, kad pasikeitimus patvirtintuose apskaitos dokumentuose (apyrašuose) gali atlikti tik nustatytus įgaliojimus turintis darbuotojas.

## **ORGANIZACIJOS ARCHYVE SAUGOMŲ DOKUMENTŲ APSKAITOS TVARKYMAS**

**Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklės nustato, kad organizacijos dokumentų apskaitą tvarko konkrečius įgaliojimus turintys darbuotojai.** Atsakingi darbuotojai apskaitą tvarko pagal nustatytas procedūras, pasitelkę apskaitos dokumentų sistemą; pastaroji gali būti apibrėžta kaip tarpusavyje susiję dokumentai ir duomenų bazės, atskleidžiantys archyvo dokumentų kiekį, sudėtį ir jų pasikeitimus.

Tvarkant dokumentų apskaitą, galima išskirti pagrindinius ir papildomus apskaitos dokumentus. *Pagrindiniai organizacijos sudarytų ir užbaigtų bylų apskaitos dokumentai yra bylų apyrašų sąrašas, apyrašai ir dokumentų (bylų) perėmimo aktai.*

*Pagrindiniai apskaitos dokumentai, perėmus kitų organizacijų dokumentus, gali būti:*

1. *Perimtų dokumentų apskaitos žurnalas*, kuriame fiksuojamas kiekvieno dokumento perėmimo faktas, perimtų saugoti dokumentų kiekis ir sudėtis bei jų aprašymo duomenys.

2. *Fondų sąrašas*, padedantis apskaityti fondų kiekį (juos perėmus saugoti ar išbraukus iš apskaitos). Įrašant į šį sąrašą fondas įtraukiamas į apskaitą, jam suteikiamas numeris, kuris yra unikalus ir fondą išbraukus iš apskaitos kitam fondui nesuteikiamas.

3. *Fondo lape* fiksuojami apskaitos duomenys fondo ribose: apyrašų, į kuriuos fondo dokumentai yra įrašyti, skaičius, suteikti numeriai, fondo dokumentų kiekis ir sudėtis, jų aprašymo būklė, pasikeitimai, susiję su į kiekvieną apyrašą įrašytais saugojimo vienetais ir fondu apskritai, fondo pavadinimo kaita.

4. *Fondo apskaitos kortelė*, kurioje nurodoma fondo dokumentų pirmojo perėmimo data, fondo pavadinimas (-ai), detalčiau aptariamaisi fondo dokumentai (aprašyti, neaprašyti).

5. *Apyrašas* sudaromas saugojimo vienetų sisteminiui patvirtinti.

6. *Apyrašų apskaitos žurnalas* sudaromas visų saugomų apyrašų kiekio ir sudėties apskaitai.

*Papildomi apskaitos dokumentai gali būti:* fondų perdavimo kitiems archyvams apskaitos knygos, atrinktų naikinti fondo dokumentų apskaitos žurnalai ir kt.

*Apskaitos dokumentų sudarymo eiliškumas, jei saugomi kitų organizacijų dokumentai:*

- 1) dokumentų perėmimo fakto (-ų) fiksavimas perimtų dokumentų apskaitos žurnale;
- 2) perėmimo aktų registravimas;
- 3) fondų sąrašo sudarymas, t. y. įrašų, susijusių su perimtais dokumentais, įrašymas;
- 4) fondo lapo (apskaitos kortelės) naujai priimtam fondui sudarymas;
- 5) apyrašų sudarymas ir numerių suteikimas saugojimo vienetams (jei apyrašas iki dokumentų perėmimo nebuvo sudarytas) arba apyrašų įrašymas į jų apskaitos žurnalą;
- 6) fondo bylos sudarymas. Kiekvienam saugomam fondui sudaroma atskira fondo byla, kurioje kaupiami visi fondo istoriją atspindintys dokumentai (aktai, pažymos ir pan.).

**Organizacijos sudarytų ir užbaigtų bylų, jos saugomų kitų organizacijų dokumentų apskaitos duomenys gali keistis, todėl būtina fiksuoti apskaitos duomenų pasikeitimus.**

*Apskaitos duomenys gali keistis:*

1. patikrinus apskaitos dokumentus (pvz., apyrašus) ir nustatius juose klaidų;
2. atlikus organizacijos ar jos saugomo fondo dokumentų (bylų) kiekio ir būklės patikrinimą;
3. dokumentus (bylas) atrinkus naikinti arba restauravus;
4. patikslinus dokumentų aprašymą (pvz., pertvarkius apyrašus).

Tvarkant apskaitą būtina fiksuoti dokumentų išbraukimo iš apskaitos pagrindų duomenis, o apskaitos duomenų pasikeitimai organizacijoje turėtų būti fiksuoti atitinkamais dokumentais. (pvz., dokumentus atrinkus naikinti, sudaromas aktas dėl dokumentų naikinimo, o praradus dokumentus – dingusių dokumentų aktas). Be to, organizacijoje gali būti sukurtos ir informacinės sistemos, kuriose būtų kaupiami saugomų dokumentų apskaitos duomenys ir jų pasikeitimai.

\*\*\*

Kaip jau minėta, šiuo metu Lietuvoje nėra nustatyta, kaip organizacija turi tvarkyti iš įstaigos, kurios funkcijas perėmė arba kurios steigėjo funkcijas vykdė, ar likviduoto privataus juridinio asmens perimtų dokumentų apskaitą. *Tokius reikalavimus numatoma nustatyti naujoje Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių redakcijoje, kuri turėtų būti paskelbta 2006 metų pabaigoje.* Tuomet bus galima detaliau aptarti praktinius organizacijos dokumentų apskaitos tvarkymo klausimus.