

## **DOKUMENTŲ IR ARCHYVŲ VALSTYBINIS ADMINISTRAVIMAS IR VALSTYBINĖS ARCHYVŲ SISTEMOS VEIKLA**

Nuo 2005 m. sausio 1 d. įsigaliojus Dokumentų ir archyvų įstatymui (Žin., 1995, Nr. 107-2389; 2004, Nr. 57-1982), keitėsi ir teisinis dokumentų ir archyvų srities reglamentavimas.

Plačiąja prasme įstatymas reglamentuoja tiek viešųjų (valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų ir įmonių, valstybės įgaliotų asmenų, nevalstybinių organizacijų), tiek privačių juridinių asmenų veiklos dokumentų valdymą ir naudojimą, nustato valstybinės archyvų sistemos kompetenciją ir uždavinius.

Įstatyme pateikiamas platesnis „dokumento“ sąvokos apibrėžimas – dokumentas suvokiamas kaip „juridinio ar fizinio asmens veiklos procese užfiksuota informacija, nepaisant jos pateikimo būdo, formos ir laikmenos“, todėl įstatymo kontekstas apima ne tik tradicinių popierinių, bet ir elektroninių dokumentų valdymą. Iki 2005 m. pabaigos turėtų būti patvirtintos Lietuvos archyvų departamento parengtos Elektroninių dokumentų valdymo taisyklės.

Lietuvos archyvų departamento generalinio direktoriaus 2005 m. lapkričio 2 d. įsakymu (Žin., 2005, Nr. 132-4773) Raštvedybos taisyklių pavadinimas buvo pakeistas į Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles; esama ir kitų pakeitimų, tačiau jie daugiausia redakcinio pobūdžio. Vis dėlto esminis šių taisyklių taikymo objektų ratas nepakito – taisyklės nustato pagrindinius dokumentų rengimo, tvarkymo ir valdymo reikalavimus, kurie taikomi valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų, įmonių, taip pat kitų subjektų, įgaliotų atlikti viešojo administravimo funkcijas, rašytiniams ir jiems prilygintiems dokumentams, susijusiems su tų įstaigų veikla. Privatiems juridiniams asmenims šie reikalavimai yra rekomendacinio pobūdžio.

Naujos redakcijos taisyklėse administracinėje kalboje jau spėjusi įsitvirtinti „raštvedybos“ sąvoka pakeista platesne „dokumentų valdymo“ sąvoka, apimančia bet kurio juridinio ar fizinio asmens dokumentų rengimą, tvarkymą, apskaitą, saugojimą. Plačiąja prasme dokumentų valdymas apima:

- veiklos kryptių, atsakomybės ir įgaliojimų priskyrimą;
- procedūrų nustatymą ir paskelbimą;
- paslaugų, susijusių su dokumentų valdymu ir panaudojimu, teikimą;
- specialių dokumentų valdymo sistemų sudarymą, taikymą ir administravimą;
- dokumentų valdymo integravimą į veiklos procesus.

Pagal Dokumentų ir archyvų įstatymo nuostatas, skirtingas reglamentavimas taikomas valstybės ir savivaldybių institucijoms, įstaigoms, įmonėms – ir privatiems juridiniams asmenims bei nevalstybinėms organizacijoms (sąvokų apibrėžimai pateikiami Dokumentų ir archyvo įstatymo 2 straipsnyje).

Įtvirtinamos nuostatos, susiaurinančios reikalavimų, keliamų privačių juridinių asmenų dokumentams, teisinį reglamentavimą: įstatyme numatomi tik būtini reikalavimai užtikrinti dokumentų autentiškumą, jų atitikimą teisiniams reikalavimams bei išsaugojimą visą įstatymais ir kitais teisės norminiais aktais nustatytą laiką, kad būtų užtikrintas juridinių asmenų veiklos atskaitingumas, apsaugotos jų pačių ir kitų susijusių asmenų teisės.

Privalomi teisinio reglamentavimo aspektai visiems juridiniams asmenims yra šie:

- Visi juridiniai asmenys privalo saugoti dokumentus patikimoje ir saugioje aplinkoje, įvertindami galimus rizikos veiksnius.
- Dokumentų ir archyvų įstatymo nuostatos nustato bendrą atsakomybę juridinio asmens vadovui už dokumentų išsaugojimą.
- Visi juridiniai asmenys turimų dokumentų pagrindu privalo teisės aktų nustatyta tvarka išduoti juridinius faktus patvirtinančius dokumentus, susijusius su asmens teisių įgyvendinimu.
- Nevalstybinės organizacijos ir privatūs juridiniai asmenys dokumentus, kurių rengimą nustato teisės norminiai aktai, privalo rengti, tvarkyti ir į apskaitą įtraukti nustatyta tvarka. Šiame kontekste kaip pavyzdys paminėtini visų juridinių asmenų buhalteriniai dokumentai, kurių rengimo, apskaitos ir saugojimo tvarką papildomai reglamentuoja Finansų ministerijos ir Valstybinės mokesčių inspekcijos parengti poįstatyminiai teisės aktai.

Išskirtinis nevalstybinių organizacijų ir privačių juridinių asmenų teisinio reglamentavimo aspektas – likviduojamų nevalstybinių organizacijų ir privačių juridinių asmenų veiklos dokumentų perdavimas. Dokumentų ir archyvų įstatymo 17 straipsnis nustato, kad likviduojamos nevalstybinės organizacijos ir privataus juridinio asmens veiklos dokumentai, kurių saugojimo terminas, nustatytas teisės norminiuose aktuose, nėra pasibaigęs, turi būti perduoti savivaldybei, kurios teritorijoje buvo nevalstybinės organizacijos ar privataus juridinio asmens buveinė, iki jo išregistravimo iš juridinių asmenų registro. Įgyvendinant šias nuostatas praktikoje, likviduojamų įmonių savininkai ar kiti likvidatoriai turi kreiptis į savivaldybių administracijos archyvus, kur jiems bus suteikta visa reikalinga informacija apie dokumentų perdavimo organizavimą.

**Atsakomybė.** Už pažeidimus dokumentų ir archyvų valdymo srityje gali būti taikoma baudžiamoji, administracinė, drausminė ir net civilinė atsakomybė.

Pagal galiojančio Baudžiamojo kodekso 222 str., už apgaulingą įmonės buhalterinės apskaitos tvarkymą, apskaitos dokumentų nuslėpimą, sunaikinimą ar sugadinimą, jeigu dėl to negalima visiškai ar iš dalies nustatyti įmonės veiklos, jos ūkinės, komercinės, finansinės būklės arba įvertinti turta, gresia bauda arba areštas, arba baudžiama laisvės atėmimu iki ketverių metų. 223 str. numatyta baudžiamoji atsakomybė ne tik už aplaidžiai tvarkomą įmonės buhalterinę apskaitą, bet ir už buhalterinės apskaitos dokumentų neišsaugojimą įstatymų nustatytą laiką. Už tokias veikas baudžiama teisės dirbti tam tikrą darbą arba užsiimti tam tikra veikla atėmimu arba bauda, arba laisvės apribojimu, arba areštu, arba laisvės atėmimu iki dvejų metų. Atkreiptinas dėmesys, kad už šiuose straipsniuose numatytas veikas atsako ir juridinis asmuo. Baudžiamojo kodekso 300–304 straipsniuose nustatytos sankcijos už nusikaltimus ir baudžiamuosius nusižengimus, susijusius su dokumentų klastojimu, jų sunaikinimu arba paslėpimu, jeigu dėl to buvo padaryta didelės žalos.

Dabartiniame Administracinių teisių pažeidimų kodekse (toliau –ATPK) administracinę atsakomybę už dokumentų ir archyvų valdymo srities pažeidimus reguliuoja ATPK Ypatingosios dalies 46<sup>1</sup>, 50<sup>4</sup>, 50<sup>7</sup>, 91<sup>8</sup>, 188<sup>13</sup> straipsniai. Šių straipsnių dispozicijos ir sankcijos už pažeidimus taikytinos Nacionalinio dokumentų fondo dokumentams, t.y. valstybės archyvuose ir valstybės ir savivaldybių institucijose, įstaigose ir įmonėse saugomiems dokumentams. ATPK 188<sup>10</sup> str. už kliudymą Lietuvos archyvų departamento pareigūnams atlikti jiems pavestas pareigas arba jų teisėtų reikalavimų nevykdymą nustato sankcijas (baudą nuo 50 iki 500 litų) tiek fiziniams, tiek juridiniams asmenims. Šiuo metu Lietuvos Respublikos Seime svarstomas naujas ATPK projektas, kuriame nustatytos patikslintos straipsnių formuluotės ir sankcijos.

Juridiniai asmenys (įstaigos, įmonės ir organizacijos) už pažeidimus (nustatytų reikalavimų nusilaikymą ir nevykdymą) dokumentų ir archyvų valdymo srityje gali kaltus darbuotojus traukti drausminėn atsakomybėn.

Civilinės atsakomybės objektu gali būti turtiniai santykiai, susiję su dokumentų valdymo organizavimu ir realių materialinio pobūdžio padarinių (žalos) padarymu.

**Priėjimas prie dokumentų.** Lietuvos įstatymuose įtvirtinta teisė gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių įstaigų ir susipažinti su dokumentais. Priėjimas prie valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų ir įmonių, taip pat valstybės archyvuose saugomų dokumentų yra laisvas, išskyrus keletą įstatymais nustatytų prieigos prie dokumentų ribojimo atvejų. Dokumentų ir archyvų įstatymo

19 str. nustato, kad asmuo, norintis susipažinti su Nacionalinio dokumentų fondo dokumentais, prie kurių priėjimas nėra ribojamas, turi kreiptis į dokumentų saugotoją, pateikdamas rašytinį prašymą ir asmens tapatybę liudijantį dokumentą. Susipažinimo su dokumentais motyvų nurodyti neprivaloma. Su dokumentais asmuo gali susipažinti tik dokumentų saugotojo patalpose. Asmeniui, norinčiam susipažinti su dokumentais, turi būti pateikiamos dokumentų saugotojo turimos paieškos priemonės (fondų kartoteka, fondų apyrašai, katalogai, vardinės, geografinės bei teminės-dalykinės rodyklės, informaciniai bei kuriami kompiuteriniai katalogai) ir pageidaujami dokumentai arba jų kopijos. Dokumentai ir jų paieškos priemonės asmeniui susipažinti pateikiami nemokamai. Valstybės ir savivaldybių įstaigų dokumentų teikimo fiziniams asmenims tvarką taip pat reglamentuoja Teisės gauti informaciją iš valstybių ir savivaldybių įstaigų įstatymas (Žin., 2000, Nr.10-236), kurio 11 straipsnyje nustatyta, kad asmeniui turi būti sudaryta galimybė susipažinti su dokumentais, o jei tam nėra galimybių, parengiama dokumento kopija ar išrašas. Už dokumentų kopijų parengimą išlaidos atlyginamos pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2000 m. rugsėjo 1 d. nutarimu Nr. 1039 patvirtintą Dokumentų kopijų parengimo išlaidų atlyginimo tvarką (Žin., 2000, Nr. 75-2294; 2002, Nr. 9-313).

**Valstybinę archyvų sistemą sudaro:** Lietuvos archyvų departamentas, administruojantis Nacionalinį dokumentų fondą, valstybinę archyvų sistemą ir įgyvendinantis valstybės politiką ir strategiją dokumentų valdymo ir naudojimo srityje, valstybės archyvai ir kitos įstatymų nustatyta tvarka Lietuvos archyvų departamento įsteigtos įstaigos.

Šiuo metu Lietuvoje veikia 15 valstybės archyvų: Lietuvos valstybės istorijos archyvas, Lietuvos centrinis valstybės archyvas, Lietuvos ypatingasis archyvas, Lietuvos literatūros ir meno archyvas, Lietuvos valstybės naujasis archyvas ir valstybės archyvai dešimtyje apskričių. Valstybės archyvų adresai ir kontaktinė informacija skelbiama Lietuvos archyvų departamento tinklalapyje [www.archyvai.lt](http://www.archyvai.lt).

Valstybės archyvai, vykdydami jiems suteiktus įgaliojimus, kaupia skirtingų įstaigų grupių ar skirtingais laikotarpiais sudarytus įstaigų dokumentus. Vienu (Lietuvos centrinio valstybės archyvo, Lietuvos valstybės istorijos archyvo, Lietuvos ypatingojo archyvo ir iš dalies Lietuvos literatūros ir meno archyvo) valstybės archyvų dokumentų komplektavimas – retrospektyvaus pobūdžio. Šie archyvai kaupia dokumentus tų įstaigų, kurios jau nebevykdo veiklos (veikusią konkrečiu istoriniu laikotarpiu, kuris nustatytas arba pasirinktas pagal Lietuvos istorijos periodus, pvz., 1918–1990 m.), bet kurių dokumentai dar nėra perimti saugoti į valstybės archyvus. Vykdydami kitas funkcijas, šie

archyvai tvarko saugomų dokumentų apskaitą, užtikrinančią jų valdymą, rengia informacijos paieškos priemones ir sistemas, atlieka saugomų dokumentų fizinės būklės stebėseną ir įgyvendina dokumentų išsaugojimą užtikrinančias priemones; teisės aktų nustatyta tvarka teikia asmenims susipažinti saugomus dokumentus ar jų kopijas tam skirtose Archyvo patalpose, asmenų prašymu pagamina dokumentų kopijas; saugomų dokumentų pagrindu išduoda pažymą, patvirtintas dokumentų kopijas, išrašus asmenų prašymuose nurodytų faktų patvirtinimui.

Valstybės apskričių archyvams, Lietuvos valstybės naujam archyvui ir iš dalies Lietuvos literatūros ir meno archyvui būdingas einamasis dokumentų komplektavimo pobūdis. Šie archyvai kaupia veikiančių viešojo sektoriaus įstaigų dokumentus. Be aukščiau paminėtų funkcijų, valstybės apskričių archyvai ir Lietuvos valstybės naujasis archyvas prižiūri ir kontroliuoja, kaip Lietuvos archyvų departamento priskirtos valstybės ar savivaldybių institucijos, įstaigos ir įmonės laikosi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo, kitų teisės aktų, reglamentuojančių dokumentų valdymą, teikia joms metodinę pagalbą, derina jų pateiktus dokumentacijos planus ir apskaitos dokumentus, sprendžia jų veiklos dokumentų vertės ekspertizės ir dokumentų saugojimo terminų, kai jų nenustato kiti teisės aktai, klausimus.

Valstybės archyvų komplektavimas ir priežiūra vykdoma pagal Lietuvos archyvų departamento patvirtintą Valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų ir įmonių, perduodančių dokumentus valstybės archyvams, sąrašą. (Žin., 2005, Nr. 69-2497.). Bet kuri valstybės ar savivaldybės institucija, įstaiga ar įmonė gali pasitikrinti, ar yra įrašyta į sąrašą, ir pateikusi atitinkamą argumentaciją kreiptis į valstybės archyvą ar tiesiogiai į Lietuvos archyvų departamentą dėl įtraukimo į minėtą sąrašą ar išbraukimo iš jo.

**Valstybės archyvų teikiamos mokamos paslaugos.** Dokumentų ir archyvo įstatymo 8 str. yra nustatyta, kad valstybės archyvai gali teikti mokamas dokumentų tvarkymo, paieškos, restauravimo, kopijavimo, konvertavimo, demonstravimo, taip pat mokymo ir konsultavimo paslaugas. Įstatyme įteisintos mokamos paslaugos apima informacijos pagal paklausimus paiešką, informacijos perkėlimą į kitas laikmenas, konvertavimą (dokumentų nuskaitymą, mikrofilmavimą, fotografavimą) ir pan. Detalus valstybės archyvų mokamų paslaugų sąrašas (kainoraštis) yra pavirtintas Lietuvos archyvų departamento generalinio direktoriaus 2002 m. gegužės 3 d. įsakymu Nr. V-45 (Žin., 2002, Nr.47-1831). Atkreiptinas dėmesys, kad pagal galiojantį kainoraštį dokumentų tvarkymo paslaugas valstybės archyvai gali teikti tik valstybės ir savivaldybių institucijoms, įstaigoms ir įmonėms, perduodančioms dokumentus valstybės archyvams. Įstaigoms ir įmonėms, kurios nėra įrašytos į

valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų ir įmonių, perduodančių dokumentus valstybės archyvams, sąrašą, kaip atskira mokama paslauga gali būti teikiamos individualios konsultacijos veiklos dokumentų tvarkymo ir valdymo klausimais.

**Licencijavimas** Dokumentų ir archyvų įstatyme numatyta iki tol nereglamentuota nauja sritis – dokumentų tvarkymo ir saugojimo paslaugų licencijavimas. Juridiniai asmenys, veikiantys pagal juridinio asmens steigimo dokumentuose (įstatuose, nuostatuose ar steigimo sandoryje) nurodytus veiklos tikslus, gali teikti dokumentų tvarkymo ir (ar) saugojimo paslaugas, gavę Lietuvos archyvų departamento išduotą licenciją verstis šia veikla. Dokumentų tvarkymo ir saugojimo licencijavimo taisyklėse, patvirtintose Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2005 m. kovo 1 d. nutarimu Nr. 238 (Žin., 2005, Nr. 31-1001), yra detalizuojamos licencijuojamos veiklos sąlygos.

Licencijos išduodamos Lietuvos Respublikoje įsteigtiems juridiniams asmenims, kitose Europos Sąjungos valstybėse narėse ir Europos ekonominės erdvės valstybėse įsteigtiems juridiniams asmenims ir jų filialams Lietuvos Respublikoje. Juridinių asmenų dokumentų tvarkymo ir (ar) saugojimo paslaugų teikimo licencijavimas yra sietinas ne su dokumentų tvarkymo ar saugojimo veikla plačiąja prasme, o su atlygintinų paslaugų teikimu. Pagal Civilinį kodeksą, atlygintinų paslaugų teikimas apima sutartyje įtvirtintus vienos šalies (paslaugų teikėjo) įsipareigojimus pagal kitos šalies (kliento) užsakymą suteikti klientui tam tikras paslaugas, ir kliento įsipareigojimą sumokėti už suteiktas paslaugas. Licencija nėra privaloma, kai tarp paslaugų teikėjo ir kliento yra darbo ar kitokių pavaldumo (subordinacijos) santykiai. Pavyzdžiui, kai dokumentų tvarkymo darbai atliekami dukterinėje įmonėje, kuri tiesiogiai pavaldi kitai įmonei-steigėjai, o tvarkymo darbai tarp dukterinių subjektų nėra įforminami dokumentų tvarkymo atlygintinų paslaugų teikimo sutartimi.

Visi juridiniai asmenys, įskaitant ir valstybės ir savivaldybių institucijas ir įstaigas, sutartiniais pagrindais gali savarankiškai rinktis jiems reikalingas paslaugas. Privalomas tokio pobūdžio paslaugų pirkimas jokiais teisės norminiais aktais nėra nustatytas. Perkant dokumentų tvarkymo ir (ar) saugojimo paslaugas, sutartyje turėtų būti detalčiai aptariami ne tik atliekami darbai (suteikiamos paslaugos), bet ir susitariančių šalių įsipareigojimai, taip pat atsakomybės aspektai, kadangi, kaip buvo minėta, atsakomybė už dokumentų išsaugojimą tenka konkrečiau juridinio asmens vadovui. Todėl net ir perdavus dokumentus tvarkyti ir saugoti šias paslaugas teikiančiam juridiniam asmeniui, sprendimą dėl veiklos dokumentų naikinimo ar jų saugojimo terminų priimti ir atitinkamai įforminti turi konkrečiau juridinio asmens vadovas.

Visa informacija apie licencijų išdavimo tvarką, taip pat juridinių asmenų, kurie yra gavę licencijas vertis dokumentų tvarkymo ir (ar) saugojimo veikla, sąrašas yra skelbiamas Lietuvos archyvų departamento tinklalapyje [www.archyvai.lt](http://www.archyvai.lt)

**Leidimai išvežti dokumentus iš Lietuvos Respublikos.** Juridiniams ir fiziniams asmenims, disponuojantiems kultūrinę-išliekamąją reikšmę turinčiais dokumentais, tikslinga priminti, kad įstatymai nustato atskirą dokumentų išvežimo iš Lietuvos Respublikos tvarką. Nevalstybinėms organizacijoms, privatiems juridiniams ir fiziniams asmenims priklausančius dokumentus, kuriems yra daugiau kaip 50 metų, išvežti iš Lietuvos Respublikos galima tik gavus Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos leidimą. Dokumentų išvežimo iš Lietuvos Respublikos taisyklės, patvirtintos Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2005 m. vasario 15 d. nutarimu Nr. 181 (Žin., 2005, Nr. 23-746), nustato, kad išduodami dviejų tipų leidimai: išvežti dokumentus iš Lietuvos Respublikos už Europos Bendrijos muitų teritorijos ribų ir išvežti dokumentus į Europos Sąjungos valstybes. Jeigu nustatoma, kad prašomų išvežti dokumentų nebuvimas nuskurdintų Lietuvos kultūrinį paveldą, leidimas negražinamai išvežti dokumentus nėra išduodamas.

Ramojus Kraujelis  
Lietuvos archyvų departamento  
prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės  
Teisės ir administravimo skyriaus vedėjas  
tel. (8-5) 2652676  
el. p. [r.kraujelis@archyvai.lt](mailto:r.kraujelis@archyvai.lt)