

DOKUMENTŲ VERTĖS EKSPERTIZĖ ORGANIZACIJOSE

DAIVA LUKŠAITĖ

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

Nevalstybinės organizacijos, privatūs juridiniai asmenys (toliau – organizacijos), kaip ir viešojo administravimo institucijos bei įstaigos, sudaro daug ir įvairių dokumentų. Administratorių pareiga – juos parengti, tvarkyti ir išsaugoti. Tam reikia nemažų darbo, laiko ir finansinių sąnaudų. Todėl jiems svarbu išmanyti, kaip efektyviai valdyti dokumentus, organizuoti ekonomišką jų naudojimą. Paprastai administratoriai ar kiti specialistai organizacijos veiklos dokumentus toliau saugoti ar naikinti atrenka pagal jų vertinimo, t. y. dokumentų vertės ekspertizės (toliau vadinama – vertės ekspertizė), duomenis. Atrinkti, sukaupti ir išsaugoti dokumentai yra organizacijos veiklos įrodymai, kolektyvinės atminties šaltinis. Šiuo straipsniu siekiama atskleisti, kaip suprantama ir įgyvendinama vertės ekspertizė.

Dėmesį į organizacijų dokumentų valdymą iš naujo atkreipia 2005 m. pradžioje įsigaliojęs Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymas, kiti teisės aktai ir didėjantis organizacijų siekis veikti pagal Tarptautinės standartizacijos organizacijos (toliau – ISO) siūlomas kokybės sistemas (ISO 9000 serijos standartus), kuriose pabrėžiama organizacijos dokumentų valdymo ir jų atrankos svarba.

VERTĖS EKSPERTIZĖ VALDANT ORGANIZACIJOS DOKUMENTUS

Dokumentai atlieka daugelį funkcijų: fiksuoja veiklą, priimamus sprendimus, sudaro veiklos įrodymus ir perduoda informaciją. Pagal ISO parengtą Dokumentų vadybos standartą (šis standartas 2003 m. yra perimtas kaip Lietuvos standartas – *aut.*) dokumentai – teisėtus įsipareigojimus arba veiklą vykdančios organizacijos arba asmens parengta, gauta ir kaip įrodymas išsaugota informacija. **Dokumentų valdymas – atskira organizacijos veiklos sritis, apimanti veiksmingą ir sistemingą dokumentų rengimo, gavimo, išsaugojimo, priežiūros, naudojimo ir sprendimų vykdymo kontrolę, įskaitant veiksmus, susijusius su veiklos įrodymų ir informacijos apie veiklos sritis bei sandorius fiksavimu dokumentuose.** Organizacijos dokumentų valdymo uždavinys – užtikrinti, kad dokumentai būtų valdomi ekonomiškai ir efektyviai.

Dokumentai paprastai turi nevienodą svarbą organizacijos veiklai, atliekamoms funkcijoms ir patiems darbo procesams, kurių metu jie buvo sudaryti. **Organizacijų dokumentų vertės ekspertizė lemia dokumentų reikalingumas organizacijai, jos funkcijų vykdymui, atskaitingumui užtikrinti. Vertės ekspertizė organizacijos dokumentų valdymo prasme gali būti apibrėžiama kaip procesas, pagrindžiantis dokumento vertę laiku, kurį jis turi būti išsaugotas, taip pat**

pagrindžiantis būtinybę dokumentus toliau saugoti ar atrinkti naikinti. Kaip teigiama Dokumentų vadybos standarte, sprendimai dėl to, kiek laiko turėtų būti saugomi dokumentai, grindžiami norminamosios aplinkos, veiklos ir atskaitingumo reikalavimų ir rizikos įvertinimu. Priimant tokius sprendimus, turėtų dalyvauti konkrečią veiklos sritį administruojantis padalinys, dokumentų vadybininkas ir prireikus kiti asmenys, laikydamiesi išorės ir vidaus dokumentų valdymo reikalavimų, taikomų su konkrečia veiklos sritimi susijusiems dokumentams. Šiame standarte nurodoma, kad atsakomybė už dokumentų valdymą ir įgaliojimai turėtų būti nustatyti, priskirti ir paskelbti visoje organizacijoje taip, kad būtų aišku, kas turi atlikti būtinus su dokumentais susijusius veiksmus. Tokia atsakomybė turėtų būti priskirta visiems organizacijos darbuotojams, įskaitant dokumentų vadybininkus, kitus darbuotojus, kurių veiklos dalis yra dokumentų rengimas, ir turėtų atsispindėti pareigybių aprašymuose ar panašiose instrukcijose. Bendroji vadovavimo atsakomybė ir atskaitomybė už dokumentų valdymą turėtų būti priskirta asmeniui, turinčiam tinkamus įgaliojimus organizacijoje. Atsakomybę apibrėžiančios nuostatos pagal jau minėtą standartą turėtų būti šios:

- 1) dokumentų vadybos specialistai atsako už visus dokumentų valdymo aspektus, įskaitant dokumentų sistemų projektavimą, kūrimą ir priežiūrą bei naudojimą, taip pat už vartotojų mokymą;
- 2) atsakingi darbuotojai atsako už dokumentų vadybos politikos laikymąsi visoje organizacijoje;
- 3) sistemų administratoriai atsako, kad būtų užtikrinta, jog visi dokumentai būtų tikslūs, prieinami personalui ir aiškūs;
- 4) visi darbuotojai atsako už tai, kad jų veiklos dokumentai būtų išsaugoti tikslūs ir užbaigti.

Organizacijos veiklos dokumentai pirmiausia vertinami, atsižvelgiant į jų reikšmę – vertę. Literatūroje išskiriamos pirminė ir antrinė dokumento vertės.

Pirminė dokumentų vertė – tai dokumentų reikšmė juos sudariusiai organizacijai. Ši vertė apima dokumentų administracinę, teisinę ar finansinę reikšmę juos sudariusiai organizacijai. Antrinė vertė – tai dokumentų reikšmė istorijos tyrimui arba archyvams, kuriuose kaupiami organizacijos dokumentai.

Tokia vertė paprastai vadinama išliekamąja dokumento verte. Pažymėtina, kad minėtame standarte nurodomi šie nuolatinio saugojimo arba išliekamąją vertę galintys turėti dokumentai, t. y. organizacijos dokumentai, kuriuose:

- 1) pateikiama informacija apie organizacijos veiklos politiką ir veiksmus ir jų įrodymai;
- 2) pateikiama informacija apie organizacijos ryšius su klientais, kuriuos ji aptarnauja, ir tų ryšių įrodymai;
- 3) fiksuojamos asmenų ir organizacijų teisės ir pareigos ir kurie prisideda prie organizacijos atminties išsaugojimo mokslo, kultūros ar istorijos tikslais;

4) yra informacijos apie vidaus ir išorės suinteresuotus asmenis dominančias veiklos sritis ir tos veiklos įrodymų.

Taigi organizacijos dokumentai yra reikšmingi ne tik jos pačios veiklai vykdyti, už ją atsiskaityti, bet gali turėti išliekamosios reikšmės ir tenkinti visuomenės poreikius. **Todėl tikslai, kurių siekiama įgyvendinant vertės ekspertizę, geriau atskleidžia šį procesą. Galima išskirti šiuos vertės ekspertizės tikslus: numatyti organizacijos tolesnės veiklos galimybes ir tenkinti veiklos poreikius; išsaugoti dokumentus ateities poreikiams; užtikrinti gerą administravimą.**

Pirmasis tikslas – numatyti organizacijos tolesnės veiklos galimybes – susijęs su sprendimais, kokie dokumentai turi būti išsaugoti ir kiek ilgai jie turi būti saugomi, kad sudarytų sąlygas organizacijai toliau veikti. Šia prasme vertės ekspertizė – dokumentų tęstinės reikšmės vertinimas. Antrasis tikslas yra susijęs su sprendimais, kokie dokumentai turi būti saugomi nuolat, t. y. su dokumentų ilgalaikę verte kitiems tikslams (pavyzdžiui, istoriniam tyrimui) nei tiems, kuriems jie buvo sudaryti. Šia prasme vertės ekspertizė – išliekamosios vertės vertinimas. Dokumentai vertės ekspertizės būdu atrenkami, kad juos išsaugotume ateities poreikiams, o vertės ekspertizės tikslas – nustatyti, ar tikslinga juos saugoti nuolat. Vienas iš vertės ekspertizės tikslų – sudaryti prielaidas suderinti ekonomiškumą su geru administravimu.

Vertės ekspertizė suteikia galimybę atrinkti naikinti ar perduoti saugoti į archyvus dokumentus, vos tik jie netenka savo praktinės vertės. Norint suderinti ekonomiškumą su geru administravimu, svarbu, kad sprendimai dėl dokumentų saugojimo, naikinimo ar perdavimo per visą dokumentų gyvavimo laiką būtų įgyvendinami nei per vėlai, nei per anksti.

Jeigu sprendimai vykdomi per anksti, gali būti sunaikinti tęstinės ir išliekamosios vertės dokumentai. Jei sprendimai vykdomi per vėlai, lėšos nereikalingiems dokumentams saugoti ir priežiūrai švaistomos veltui. Todėl viena iš labai svarbių vertės ekspertizės funkcijų – apibrėžti dokumentų gyvavimo laiką nustatant jų saugojimo trukmę. Apibrėžus visų organizacijos dokumentų saugojimo laiką, galima taupiai ir efektyviai naudoti lėšas, skiriamas dokumentams saugoti. Todėl pagal jau minėtą Dokumentų vadybos standartą, dokumentai yra vertinami tam, kad būtų patenkinti dabartinės ir būsimos veiklos poreikiai, vidaus ir išorės suinteresuotų asmenų dabartiniai ir būsimi poreikiai.

DOKUMENTAI IR VERTĖS EKSPERTIZĖ VALDANT DOKUMENTUS LIETUVOS ORGANIZACIJOSE

Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu (toliau vadinama – Dokumentų ir archyvų įstatymas) siekiama sudaryti teisinį pagrindą dokumentams efektyviai valdyti, kad būtų pagrįstas juridinių asmenų veiklos skaidrumas ir atskaitingumas bei užtikrinami susijusių asmenų

teisėti interesai. Kadangi teisės aktų, reglamentuojančių dokumentų valdymą (pvz., Raštvedybos taisyklių (Žin., 2002, Nr. 5-211)), nuostatos organizacijoms, t. y. nevalstybinėms organizacijoms ir privatiems juridiniams asmenims, yra rekomendacinio pobūdžio, tai toliau aptarsime, į ką tikslinga atkreipti dėmesį ir šioms organizacijoms vertinant dokumentus.

Dokumentų ir archyvų įstatyme dokumentų valdymas apibrėžiamas kaip „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“. Vertės ekspertizė jau minėtose Raštvedybos taisyklėse apibrėžiama kaip dokumentų vertinimo, jų atrinkimo saugoti ir naikinti procesas. Atsižvelgiant į tai, kad šis procesas yra pagrįstas dokumentų reikalingumo kriterijais ir orientuotas į organizacijos bei vartotojų poreikių analizę, jis pasireiškia apibrėžtų vertinimo kriterijų sistema, nustatytais tikslais.

Dokumentų, sudarytų vykdant funkcijas, vertinimas neatsiejamas nuo paties dokumento sąvokos. Lietuvos teisės aktuose vartojamos dokumento bei oficialiojo dokumento sąvokos rodo, kokie dokumentai yra vertės ekspertizės objektas.

Dokumentų ir archyvų įstatyme dokumentu vadinama visa juridinio ar fizinio asmens veiklos procese užfiksuota informacija, nepaisant jos pateikimo būdo, formos ir laikmenos, o oficialiu dokumentu – valstybės ar savivaldybės institucijos, įstaigos ar įmonės, valstybės įgalioto asmens vykdant teisės norminių aktų nustatytus įgaliojimus sudarytas, patvirtintas ar gautas dokumentas, įtrauktas į apskaitą. Teisės aktais yra nustatomi tokių dokumentų valdymo reikalavimai, dokumentai privalo atitikti teisės aktais apibrėžtos formos ir turinio reikalavimus.

Dokumente turi būti nurodytas jo sudarytojas, užtikrinta teksto apsauga, patvirtintas jo autentiškumas (parašu) ir panašiai. Ir jeigu teisės aktais (pavyzdžiui, Lietuvos Respublikos finansų ministro įsakymu) yra nustatyta konkretaus dokumento forma ir turinio reikalavimai, tokios formos bei turinio reikalavimų privalo laikytis ne tik viešojo administravimo institucijos ir įstaigos, bet ir kitos organizacijos. Organizacijos dokumentai pagal Lietuvos Respublikos civilinio proceso kodeksą gali būti pripažinti rašytiniais įrodymais, kurie apibrėžiami kaip dokumentai, dalykinio ir asmeninio susirašinėjimo medžiaga, kitokie raštai, kuriuose yra duomenų apie aplinkybes, turinčias reikšmės bylai. Šis teisinis dokumento naudojimo aspektas rodo, kad organizacijos dokumentai gali suteikti ne tik jos veiklos įrodymų; kaip įrodymus tuos dokumentus gali naudoti ir kitos organizacijos ar fiziniai asmenys.

Dokumentai vertinami pagal šiuos jų reikalingumo kriterijus:

- 1) dokumentus sudariusios organizacijos administravimo ir informaciniams poreikiams;**
- 2) teisės norminių aktų nustatytos atsakomybės ir veiklos įrodymams;**
- 3) su organizacijos veikla susijusių fizinių ir juridinių asmenų teisėms užtikrinti;**
- 4) numatomiems ir galimiems tyrimams atlikti;**

5) įrodymams ir informacijai apie organizacijos teises, pareigas, politiką, veiklą, ryšius, interesus; mokslo ir kultūros tikslais.

Išvardyti reikalingumo kriterijai rodo, kuo remiantis Raštvedybos taisyklėse dokumentai išskiriami iš visumos, taip pat orientuoja organizacijas vertinti dokumentus nepamirštant galimos jų reikšmės ateityje. Šie reikalingumo kriterijai rodo ir vertės ekspertizės tikslus: dokumentus vertinti atsižvelgiant į organizacijos poreikius, numatomus ar galimus tyrimus, mokslo ir kultūros tikslus.

Organizacijos savo veiklos skaidrumą, atskaitingumą grindžia veiklos metu sukauptais, sudarytais ir gautais dokumentais, kurie gali būti pripažinti veiklos įrodymais. Toks dokumentų vertinimo tikslas gali būti siejamas su pirminės jų vertės išskyrimu. Dokumentų vertinimas vykdomos veiklos atskaitingumo tikslais orientuoja pažinti norminamąją aplinką: kokie yra teisės aktų privalomi (rekomendaciniai) reikalavimai konkrečioms dokumentams, kam ir kokie dokumentai privalo būti pateikti, kokie ir kiek laiko dokumentai privalo būti išsaugoti. Pažymėtina, kad organizacijos nesudaro dokumentų galimiems tyrimams, kaip ir mokslo ar kultūros tikslams, nes pirmiausia jos siekia vykdyti savo funkcijas ir dokumentais įrodyti veiklos teisėtumą. Tačiau organizacijos gali vertinti dokumentus ir galimiems ar numatomiems tyrimams atlikti, ypač jei jos veikia ilgą laiką. Tai orientuoja pažinti dokumentų vartotojus: kokie gali būti dokumentų vartotojai ir kokių dokumentų gali prireikti jų poreikiams tenkinti. Vertės ekspertizė šiais tikslais gali būti siejama su dokumentų antrinės vertės nustatymu, kai jie vertinami jau ne organizacijos, bet ateities organizacijos (ar netgi visuomenės) poreikių tenkinimo prasme. Taip vertės ekspertizės tikslas – vertinti dokumentus atsižvelgiant į galimus tyrimus – jungia dokumentų vertinimą pagal organizacijos poreikius ir dokumentų vertinimą kultūros tikslais. Dokumentų reikalingumo kriterijai yra gana bendri ir jie atskleidžia pagrindinius visų dokumentų vertinimo aspektus.

Galima išskirti šiuos vertės ekspertizės etapus:

1) organizacijos veiklos sričių arba funkcijų, kurias atliekant gali būti sudaryti dokumentai, dokumentų ir jų saugojimo terminų nustatymas;

2) dokumentų vertinimas pasibaigus nustatytam saugojimo terminui;

3) dokumentų vertinimas pasibaigus pratęstam saugojimo terminui.

Pirmuoju etapu organizacija sudaro (ar gauna) dokumentus, taip pat nustato jų saugojimo laiką. Vertės ekspertizės prasme svarbu nustatyti tas veiklos sritis arba funkcijas, kurias vykdant sudaromi dokumentai, taip pat išsiaiškinti, kurias vykdomas veiklos sritis, funkcijas būtina dokumentuoti, t. y. jų vykdymo metu sudarytus dokumentus išsaugoti kaip veiklos įrodymus. Apibrėžus veiklos sritis arba funkcijas, kurias vykdant sudaromi dokumentai, kyla reikšmės klausimas. Dokumentų, įvertintų atsižvelgus į reikalingumo kriterijus, reikšmė organizacijai išreiškiama jų saugojimo terminais. Tokie saugojimo terminai įrašomi į organizacijos sudaromą dokumentacijos planą. Į šį planą, jei tokį organizaciją vis dėlto nusprendžia sudaryti, turėtų būti įrašytos visos tiek tradicinėje (popieriuje), tiek

elektroninėje laikmenoje sudarytų dokumentų bylos. Svarbu pasakyti, kad paprastai teisės aktai nustato, kiek laiko būtina išsaugoti konkrečius dokumentus, t. y. nustatomas konkrečios dokumentų rūšies (pavyzdžiui, įsakymų, darbo sutarčių) arba konkrečios dokumentų grupės (pvz.: susirašinėjimo dokumentų, finansinės atskaitomybės) saugojimo terminas. Jeigu tokie saugojimo terminai teisės aktais nėra nustatyti, teisė šiuos terminus nustatyti suteikiama dokumentus sudariusioms organizacijoms.

Dokumentų ir archyvų įstatyme pabrėžiama, kad nevalstybinės organizacijos, privatūs juridiniai ir fiziniai asmenys veiklos dokumentų valdymą organizuoja vadovaudamiesi įstatymais, kitais teisės norminiais aktais ir atsižvelgdami į savo prievoles bei poreikius.

Taigi, atsižvelgdamos į jau minėtas prievoles bei poreikius, organizacijos gali nustatyti dokumentų saugojimo terminus, jei šie, kaip jau minėta, teisės aktais nėra apibrėžti.

Dokumentų ir archyvų įstatymu nustatyta, kad organizacijos privalo išsaugoti savo veiklos dokumentus reikiamą laiką, kad būtų užtikrinti veiklos įrodymai, apsaugotos su ja susijusių fizinių ir juridinių asmenų teisės, taip pat išsaugoti reikiamą laiką kitų juridinių ir fizinių asmenų veiklos dokumentus, perimtus šio įstatymo ir kitų teisės norminių aktų nustatyta tvarka. **Svarbu tai, kad pagal jau minėtą įstatymą dokumentus galima naikinti tik atlikus jų vertės ekspertizę. Tokia vertės ekspertizė gali būti atliekama, kai pasibaigia norminių teisės aktų nustatyti dokumentų saugojimo terminai.** Pavyzdžiui, jei organizacijos vadovo veiklos įsakymus privaloma saugoti 10 metų, tokie įsakymai gali būti atrinkti naikinti tik pasibaigus šiam konkrečiam saugojimo terminui. Pažymėtina, kad einamieji metai, kuriais buvo sudaryti dokumentai, į saugojimo terminą nėra įskaičiuojami (pvz., jei minėti įsakymai buvo sudaryti 2000 m., tai juos atrinkti naikinti galima ne anksčiau kaip 2011 m.). Taigi nustatytam dokumentų saugojimo terminui pasibaigus, galima kalbėti ir apie antrąjį šiame straipsnyje išskirtą vertės ekspertizės etapą.

Dokumentų ir archyvų įstatymas organizacijos vadovui suteikia teisę priimti sprendimus ne tik dėl dokumentų naikinimo (pasibaigus jų saugojimo terminui), bet ir saugojimo termino pratęsimo. Taigi organizacijoje dokumentai gali būti saugomi ilgiau, nei to reikalauja teisės aktai.

Kiek reikiamą laiką jau išsaugotus dokumentus dar saugoti organizacijoje, taip pat sprendžia organizacijos vadovas. Pavyzdžiui, jei teisės aktuose nustatyta finansinės atskaitomybės dokumentus saugoti 15 m., tai pasibaigus šiam saugojimo terminui, organizacijos vadovas gali priimti sprendimą ir šiuos dokumentus saugoti dar 10 metų. **Pratęsti dokumentų saugojimo terminą nėra būtina.** Dokumentai, atsižvelgiant į jų reikalingumo kriterijus, arba saugomi toliau arba atrenkami naikinti.

Taigi, jeigu pasibaigus nustatytam dokumentų saugojimo terminui buvo priimtas sprendimas dokumentus saugoti toliau, jų saugojimo terminas pratęsiamas. Pastarajam terminui pasibaigus, dokumentai vertinami iš naujo. Tai trečiasis vertės ekspertizės etapas. Šiuo etapu, atsižvelgiant į

dokumentų reikšmę organizacijos veiklai, priimamas sprendimas, ar dar dokumentus saugoti, ar juos atrinkti naikinti. Toks vertės ekspertizės įtraukimo į organizacijos dokumentų valdymą būdas sudaro prielaidas neprarasti svarbios informacijos visą dokumentų gyvavimo laiką. Taip vertės ekspertizė gali būti atliekama bet kuriuo dokumentų gyvavimo etapu.

Sprendimai dėl dokumentų, pasibaigus jų nustatytam arba pratęstam saugojimo terminui, priimami, atsižvelgiant į veiklos sritis ar funkciją, kurią vykdant buvo sudaryti dokumentai. Tai reiškia, kad vertės ekspertizė, grįsta organizacijos veiklos sričių ir funkcijų analize, į dokumentų valdymą įtraukiama jau dokumentų gyvavimo pradžioje ir tęsiasi iki jų atrankos naikinti. Dokumentų atranka naikinti turėtų būti įforminta, sudarant atitinkamą Atrinktų naikinti dokumentų (bylų) aktą. Tokie aktai sudarytų galimybę, esant reikalui, nustatyti, kada ir kokie dokumentai yra sunaikinti. Pažymėtina, kad naikinti dokumentai atrenkami pagal organizacijos dokumentacijos plane (jei toks yra sudaromas) nurodytus ar teisės aktais patvirtintose dokumentų saugojimo terminų rodyklėse (pavyzdžiui, Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje, patvirtintoje Lietuvos archyvų departamento įsakymu (Žin., 1997, Nr. 78-2006)) nustatytus saugojimo terminus. Tokie terminai yra nustatomi ir įstatymais (pavyzdžiui, Lietuvos Respublikos finansinės atskaitomybės įstatymu (Žin., 2001, Nr.99-3515)) ar taisyklėmis (pavyzdžiui, Inventorizacijos taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu (Žin., 1999, Nr. 1250-1622)). Tik pasibaigus čia nustatytiems dokumentų saugojimo terminams, jie gali būti atrinkti naikinti.

Viešojo administravimo institucijose ir įstaigose vertės ekspertizei įgyvendinti paprastai sudaroma nuolat veikianti vadovo patariamoji institucija – Dokumentų ekspertų komisija, kuri svarsto dokumentų reikšmę įstaigai ir teikia pasiūlymus vadovui.

Tokia patariamoji institucija galėtų būti naudinga ir organizacijoje. Vis dėlto jei organizacijoje laikomasi nuostatos, kad tokią komisiją sudaryti netikslinga, siūlytume atsižvelgti į jau minėto Dokumentų vadybos standarto nuostatas ir nustatyti atsakingus už organizacijos dokumentų valdymą (įskaitant ir jų vertės ekspertizę) asmenis. Tokie asmenys galėtų būti įpareigoti aiškintis, kokius dokumentus ir kaip juos privaloma (ar tik rekomenduojama) sudaryti, kiek laiko privaloma juos išsaugoti, teikti pasiūlymus vadovui dėl jų saugojimo laiko nustatymo (kai tai galima daryti pagal teisės aktus) ar saugojimo termino pratęsimo bei dėl dokumentų atrankos naikinti.

Tikslinga atkreipti dėmesį į tai, kada ir kokiomis sąlygomis organizacijų dokumentai gali būti perduoti saugoti į Lietuvos valstybės archyvus. Pagal jau minėtą Dokumentų ir archyvų įstatymą valstybės archyvai kaupia ir saugo Nacionalinio dokumentų fondo nuolatinio saugojimo, t. y. išliekamąją vertę turinčius, dokumentus. Šis fondas gali būti papildomas ir išliekamąją vertę turinčiais organizacijų, taip pat ir fizinių asmenų dokumentais. Pažymėtina, kad tokie organizacijų ar fizinių asmenų dokumentai valstybės archyvams gali būti perduoti tik šalių susitarimu. Taigi, jeigu organizacija sudaro dokumentus, kurie atlikus vertės ekspertizę yra valstybės archyvų pripažįstami

turintys išliekamosios vertės, taip pat jei organizacija sutinka šiuos dokumentus perduoti saugoti valstybės archyvams, tokie dokumentai bus išsaugoti ir prieinami visuomenės poreikiams. Perduodant organizacijos dokumentus konkrečiam valstybės archyvui, sutartyje turi būti aptariamoms dokumentų perdavimo, tvarkymo, priėjimo prie jų ir naudojimo sąlygos.

Taigi, nuosekliai įgyvendinama vertės ekspertizė, dokumentų vertinimo ir atrinkimo saugoti ar naikinti procesas užtikrina organizacijos dokumentų išsaugojimą ir prieinamumą, sudaro galimybes įvertinti ir atrinkti naikinti organizacijos veiklai toliau vykdyti ir įrodyti nebereikalingus bei išliekamosios vertės neturinčius dokumentus.