

ORGANIZACIJOS VEIKLOS DOKUMENTŲ TVARKYMAS

Dr. DAIVA LUKŠAITĖ

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

Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo (Žin., 1995, Nr. 107-2389; 2004, Nr. 57-1982, toliau – Dokumentų ir archyvų įstatymas) 11 straipsnis nustato, jog **sutvarkyti ir įtraukti į apskaitą turi būti ne tik viešojo sektoriaus įstaigų veiklos dokumentai, bet ir nevalstybinės organizacijos, privataus juridinio asmens dokumentai, kurių rengimą nustato teisės norminiai aktai.** Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklės (Žin., 2002, Nr. 5-211; 2005, Nr. 132-4773) nustato bendruosius dokumentų tvarkymo reikalavimus, kurie privatiems juridiniams asmenims yra rekomendacinio pobūdžio. Šiame straipsnyje siekiama atskleisti dokumentų tvarkymo sampratą, galiojančius dokumentų tvarkymo reikalavimus, taip pat galimus pasikeitimus.

Dokumentų tvarkymo samprata

Dokumentų tvarkymo tikslai – užtikrinti įrodomosios, išliekamosios vertės turinčių dokumentų išsaugojimą ir jų apskaitą; palengvinti priėjimą prie dokumentų, kad būtų patogų juos naudoti. Dokumentų tvarkymas archyvų veikloje suprantamas kaip visuma principų ir praktikų, kurių laikosi archyvarai, siekdami sugrupuoti dokumentus taip, kad atspindėtų būdą, pagal kurį juos laikė ir naudojo dokumentus sudariusi organizacija ar asmuo. Tokia dokumentų tvarkymo samprata labiau būdinga valstybės archyvų ar organizacijų, saugančių kitų įstaigų jau sutvarkytus dokumentus, veiklai.

Organizacijų archyvuose laikomi dokumentai turi būti sutvarkyti taip, kad būtų patogų juos rasti ir naudoti, todėl dokumentų tvarkymas gali būti siejamas tiek su intelektinio pobūdžio (dokumentų rūšių, kilmės (funkcinės kilmės), turinio analizė, iš dalies dokumentų aprašymas, sisteminimas į grupes), tiek su fizinio pobūdžio veiksmais (dokumentų sudėjimas į bylas ar pastarųjų sudėjimas į dėžutes, stelažus ir pan.).

Dokumentų tvarkymo principai ir būdai sietini su:

1) praktikomis, kurių laikomasi tvarkant dokumentus (dokumentų sisteminimas į bylas, tų bylų tvarkymas ir pan.);

2) klasifikavimo sistemų sudarymu (dokumentų fondų ar kolekcijų (jų grupių) sudarymas ir jų struktūros nustatymas). Klasifikavimas – sisteminis dokumentų sutvarkymas į grupes ar kitas kategorijas pagal atitinkamame plane ar schemoje numatytus metodus, procedūras, susitarimus;

3) kilmės principo pripažinimu. Laikantis šio principo, nepainiojami skirtingos kilmės dokumentai. Aptariamas principas apima ir pagarbos originaliai tvarkai principą, pagal kurį archyvaras turi laikyti bylas (grupių ribose) taip, kaip jas sutvarkė jų sudarytojas;

4) fizinėmis dokumentų išsaugojimo sąlygomis (konkrečios saugojimo priemonės, taikomos dokumentams konkrečiose laikmenose išsaugoti). Rašytiniai dokumentai dedami į dėžutes, specialius aplankus (žemėlapiai, piešiniai), vaizdo ir garso dokumentai – į jų laikmenoms pritaikytas kino juostų dėžutes ir pan.).

Galima išskirti šiuos dokumentų tvarkymo lygmenis (pradedant bendriausiu ir baigiant siauriausiu): fondo, jo grupės – apyrašo, apskaitos vieneto ir dokumento:

1. Fondo lygmuo – archyve saugomų dokumentų skirstymas į fondus ir fondų dokumentų fizinis sudėliojimas saugyklose tam tikra logine tvarka (pagal chronologiją, dokumentų pobūdį). Šis lygmuo apima smulkesnių fondo grupių nustatymą ir jų priskyrimą sudarytam fondui.

2. Apyrašo lygmuo – fondo suskirstymas į grupes (apyašus) ir kiekvienos grupės fizinis skirstymas loginiu būdu, atsižvelgiant į kitas grupes. Apyrašas yra ne tik apskaitos vienetų apskaitos ir paieškos dokumentas, bet ir registras, apimantis konkrečią apskaitos vienetų (pvz., veiklos organizavimo bylą) grupę. Šis lygmuo – veikiančios organizacijos apyrašų numatymas, sudarymas ar konkrečiam fondui priklausančių apyrašų nustatymas ir jų kiekio išsiaiškinimas.

3. Apskaitos vieneto (bylos) lygmuo – į apyrašus įrašytų apskaitos vienetų skirstymas tam tikra logine seka, atsižvelgiant į kitus vienetus. Apskaitos vienetas rodo kartu sudėtus, susistemintus dokumentus. Šis lygmuo sietinas su apskaitos vienetų sisteminimu ir sisteminimo būdų apyrašuose numatymu (pagal organizacijos vykdytas funkcijas, temas ir pan.).

4. Dokumento lygmuo – konkrečių dokumentų, prie jų pridėtų ar atskirų jų dalių, kartu sudarančių apskaitos vieneta, patikrinimas ir sutvarkymas kiekviename apskaitos vienete, taip pat fizinis kiekvieno dokumento, atsižvelgiant į kitus, sudėliojimas tam tikra priimta ir nuoseklia tvarka. Tai galima apibūdinti kaip rašytinių ar elektroninių dokumentų bylose tvarkymą.

Fondo lygmeniu dokumentus paprastai tvarko tik valstybės archyvai ir privatūs juridiniai asmenys, teikiantys dokumentų tvarkymo paslaugas, taip pat savivaldybių administracijų archyvai ar, pavyzdžiui, ministerija, sauganti likviduotų įstaigų, kurių steigėja ji buvo, dokumentus.

Bendrieji dokumentų tvarkymo reikalavimai Lietuvoje

Dokumentų tvarkymas organizacijose apima šiuos procesus: dokumentų identifikavimą, jų sisteminimą pagal bendras charakteristikas, antraščių rašymą, apskaitos ir paieškos priemonių sudarymą. Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklės nustato atsakomybės už dokumentų tvarkymą priskyrimą. **Organizacijos, ypač viešojo sektoriaus įstaigos, vadovas įsakymu**

dėl konkrečios pareigybės aprašymo patvirtinimo ar kitu įsakymu turi paskirti už bylų sutvarkymą jos struktūriniuose padaliniuose atsakingus darbuotojus. Minėtos taisyklės nustato dokumentų tvarkymo reikalavimus apyrašo, apskaitos vieneto ir dokumento lygmenimis.

Tvarkymas dokumento lygmeniu pradedamas dokumentus dedant į bylas pagal įstaigos dokumentacijos planą. Vieni organizacijos dokumentai į bylas dedami tik juos užregistravus (vadovo įsakymai, aktai), kiti – įvykdžius su dokumentu susijusias užduotis (raštai ir pan.). Dokumentai į bylas dedami pagal jų saugojimo terminus. **Konkrečios bylos sudaromos pagal dokumentų rūšis, temas, dokumentų sudarytojus, pasirenkant vieną požymį ar jų derinį.**

Pagal Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių 40 punkto reikalavimus dokumentai tvarkomi praėjus vieneriems kalendoriniams metams po bylų užbaigimo. 42 taisyklių punktas nustato, kad būtina patikrinti bylose esančių dokumentų saugojimo terminus, dokumentų sisteminimą (pagal pasirinktą ar nustatytą požymį), nustatyti, ar dokumentai yra reikiamoje byloje, ar nėra prarastų dokumentų. **Tvarkomos tik nuolat ir terminuotą laiką (nuo 10 iki 100 metų) saugomos bylos. Patikrinus šias bylas, jų lapai sunumeruojami. Bylos tvarkymas baigiamas jos įforminimu: rašomas bylos baigiamasis įrašas ir įforminamas bylos antraštinis lapas,** kuriame nurodomas bylą sudariusios organizacijos pavadinimas, bylos antraštė, chronologinės ribos (data) ir saugojimo terminas. Bendruosius elektroninių dokumentų tvarkymo reikalavimus nustato Elektroninių dokumentų valdymo taisyklės (Žin., 2006, Nr. 7-268).

Organizacijos, įrašytos į Valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų ir įmonių, perduodančių dokumentus valstybės archyvams, sąrašą (Žin., 2000, Nr. 96-3065; 2005, Nr. 69-2497), su dokumentų tvarkymu susijusius veiksmus turi derinti su valstybės archyvu. Valstybės archyvas derina šių organizacijų sudaromus apyrašus, tikrina bylų sutvarkymo kokybę. Privataus juridinio asmens dokumentų tvarkymui nėra keliami griežti reikalavimai, tačiau sudarant dokumentus, kurių rengimą nustato teisės norminiai aktai (Lietuvos Respublikos įstatymai, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimai, konkrečių ministerijų ar kitų institucijų išleisti), tokių reikalavimų turi būti paisoma. Taigi tvarkant dokumentus teisės aktų išmanymas yra labai svarbus.

Organizacijos veiklos dokumentų tvarkymas

Pagal Dokumentų ir archyvų įstatymo nuostatas organizacijos veiklos dokumentais laikomi ne tik jos sudaryti, bet ir gauti, iš kitų juridinių ar fizinių asmenų perimti dokumentai. **Organizacijos dokumentus galima skirstyti į sudarytus vykdant vidaus administravimo funkcijas (struktūros, personalo, dokumentų ir finansų valdymo) ir specialiąsias funkcijas ar veiklos sritis (produktų gamybos, mokesčių administravimo, ugdymo organizavimo ir pan.).**

Veiklos organizavimo dokumentai sietini su vadovo išleistais teisės aktais ir jais tvirtinamais dokumentais, kolegialių institucijų (komisijų) planavimo ir atskaitomybės dokumentais.

Vadovo įsakymai į bylas dedami pagal rūšis (įsakymai veiklos organizavimo klausimais negali būti vienoje byloje su įsakymais personalo klausimais). Tvarkant įsakymų bylas svarbu patikrinti, ar prie įsakymo yra juo patvirtinti dokumentai (taisyklės, sąrašai ir pan.) ir jo priedai, ar byloje yra visi įsakymai, užregistruoti konkrečiame įsakymų registre. Byloje įsakymai turi būti sudėti chronologine tvarka: pradedant pirmuoju tvarkomais kalendoriniais metais užregistruotu įsakymu ir baigiant paskutiniu. *Vadovo įsakymai komandiruočių ir atostogų klausimais gali būti dedami į vieną bylą, kadangi jų saugojimo terminas vienodas – 10 metų.*

Įsakymų registrai, atsižvelgiant į konkrečios įsakymų rūšies kiekį įstaigoje, gali būti dedami į juose užregistruotų įsakymų bylas (ši nuostata taikoma ir kitoms dokumentų rūšims). Šiuo atveju registrą tikslinga dėti bylos pradžioje, nes jis palengvina įsakymų paiešką byloje. Tokios bylos antraštė galėtų būti, pvz.: „Direktoriaus įsakymai veiklos organizavimo klausimais ir jų registras B1“. Bylą gali sudaryti ir keletas registrų, kurių saugojimo terminas vienodas, o tokios bylos antraštėje turėtų būti nurodyti visi byloje esantys registrai ir jų identifikavimo žymenys.

Metų, pusmečių planai dedami į atskiras bylas, kadangi jų saugojimo terminai yra skirtingi. Organizacijos veiklos metų planas (detalusis planas) į bylą dedamas pagal jo užregistravimo datą, tokios nesant – pagal patvirtinimo datą, jei tvarkomi dokumentai sudaryti iki 2002 m., kai įsigaliojo Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklės. Šiuo atveju bylą paprastai sudaro vienas dokumentas – veiklos konkrečiais metais planas, o tokios bylos data laikoma dokumento data. Dauguma viešojo sektoriaus įstaigų veikloje taiko strateginio planavimo sistemas. Strateginio planavimo dokumentai turėtų būti vienoje byloje, pvz.: „Centrinės hipotekos įstaigos 2006–2008 metų veiklos planavimo dokumentai“. Tvarkant šias bylas dokumentai galėtų būti susisteminti tokia tvarka: gautas dokumentas dėl plano pateikimo, pateikto plano egzempliorius ir plano pakeitimai, jei jų būta. Būtina nustatyti bylos chronologines ribas, nes bylą sudaro keletas dokumentų.

Susirašinėjimo dokumentų bylose atsakomasis dokumentas, nepaisant jo datos, turi būti įdėtas po iniciatyvinio dokumento. Tokių bylų dokumentus nelengva tvarkyti, nes reikia atidžiai patikrinti, ar prie siųsto (gauto) dokumento yra jo priedai ar pridėti dokumentai. Svarbu, kad bylos chronologinės ribos būtų nustatytos, atsižvelgiant į anksčiausio (anksčiausiai užregistruoto siųsto ar gauto dokumento) ir vėliausio (vėliausiai užregistruoto) byloje esančio dokumento datas.

Kiti su veiklos organizavimu susiję dokumentai (protokolai, sąrašai) taip pat tvarkomi atsižvelgiant į tai, kaip buvo numatyta juos dėti į bylas sudarant organizacijos dokumentacijos planą. Į bylas jie dedami pagal anksčiausiai ir vėliausiai užregistruotą dokumentą. Jei bylą sudaro tik vienas dokumentas (protokolas ar registras), bylos data laikoma dokumento registravimo data. Jei byloje yra keletas dokumentų, turi būti nustatytos bylos chronologinės ribos.

Personalo valdymo dokumentai. Įsakymai personalo klausimais tvarkomi taip pat, kaip ir įsakymai veiklos organizavimo klausimais. Tačiau jei kalendoriniais metais, kurių dokumentai tvarkomi, aptariamais įsakymais buvo registruojami viename registre ir sudėti į vieną bylą su veiklos organizavimo įsakymais, rekomenduojama juos saugoti pagal ilgiausią byloje esantiems įsakymams nustatytą saugojimo terminą ir bylą nepertvarkyti.

Darbo sutartys, jei jos nebuvo dedamos į asmens bylas, sisteminamos į bylas pagal kalendorinius metus, kuriais darbo santykiai buvo pradėti. Tvarkomos tik tos sutartys, kuriose yra užfiksuota darbo santykių pabaiga, pvz., į vieną bylą sudedamos 2004 m. nutrauktos darbo sutartys. Tokios sutartys byloje sisteminamos pagal asmenų, su kuriais darbo santykiai buvo nutraukti, pavardes. Bylos chronologinės ribos – metai, apimantys darbo santykius, pvz., 2003–2004 m. Jei sutarčių daug, rekomenduojama sudaryti bylos vidaus apyrašą sutarčių paieškai palengvinti. Vidaus apyrašo pastabų skiltyje galima nurodyti asmens priėmimo į darbą ir atleidimo iš darbo datas.

Asmens sąskaitų kortelės – metų tęstiniai dokumentai – byloje išdėstomi pagal asmenų, kuriems jos sudarytos, pavardes (pvz., Asmens sąskaitų kortelės (A-Z). Bylos chronologinės ribos – metai (pvz., 2002 m.). Šių dokumentų tvarkymas priklauso nuo organizacijos pasirinktos kortelių formos. Jei į korteles dedami (klijuojami) darbuotojams pateikiami atsiskaitymo lapeliai, jie turi būti sunumeruoti. Tačiau jei asmens sąskaitų kortelėse pateiktina informacija valdoma informacijos sistemomis (specialiomis buhalterinės apskaitos programomis), asmens sąskaitos kortelę galima sudaryti atspausdinus atitinkamus duomenis iš programos.

Asmens bylas paprastai sudaro viešojo sektoriaus įstaigos. Privatus juridinis asmuo turėtų atsižvelgti į darbuotojų skaičių, dokumentų valdymo efektyvumo kriterijų ir svarstyti asmens bylą sudarymo tikslingumą. Asmens bylos tvarkomos pasibaigus konkrečiam asmens darbo santykiams. Dokumentai šioje byloje turėtų būti išdėstyti tokia tvarka: darbuotojo prašymas priimti į darbą ir prie jo pridėti asmens tapatybę, išsilavinimą liudijantys dokumentai, vadovo įsakymas dėl asmens priėmimo į darbą, įsakymai dėl priemokų skyrimo ar dėl perkėlimo į kitas pareigas, dokumentai, susiję su darbo santykių pabaiga (paprastai į bylą dedamos minėtų įsakymų kopijos). Bylos chronologinės ribos – asmens darbo santykių pradžios (paprastai prašymo priimti į darbą data) ir pabaigos datos, nustatomos pagal byloje esančius dokumentus.

Valdant organizacijos dokumentus sudaromi vienuoliktųjų bylų sąrašai, dokumentų registrai (jei jie nepriskirti kitomis funkcijomis), apyrašai, laikino saugojimo bylų sąrašai. Minėti dokumentai paprastai dedami į atskiras bylas. Vienoje byloje gali būti dokumentacijos planas, jo papildymo sąrašas, jei toks buvo sudarytas, ir dokumentacijos plano suvestinė. Šioje byloje dokumentai turi būti sudėti chronologine tvarka (nuo anksčiausio iki vėliausio) pagal jų užregistravimo datas.

Finansų valdymo, buhalterinės apskaitos dokumentų bylų sutvarkymas neįforminamas (nerašomi bylos antraštinis ir baigiamasis lapai). Bylų, saugotinų ne ilgiau kaip 10 metų, lapų

numeruoti nebūtina. Tačiau vykdant teisėtus teisėsaugos institucijų reikalavimus (Valstybės žinios, 2004, Nr. 77-2704) ar kitais nustatytais atvejais juos gali tekėti sunumeruoti.

Metų, ketvirčių išlaidų sąmatos turi būti skirtingose bylose, nes skiriasi jų saugojimo terminai. Metų išlaidų sąmatos į vieną bylą dedamos kartu su jų pakeitimais, jei tokių yra. Bylos chronologinės ribos (data) – pasirašymo arba patvirtinimo data, jei datos nustatyti nepavyksta – metai, kuriais sąmata buvo sudaryta. Tokios bylos antraštė galėtų būti, pvz.: „Ligoninės vykdomos programos metų išlaidų sąmata, jos pakeitimai“.

Išlaidų sąmatų vykdymo finansinės atskaitomybės dokumentai (pagal formas: apyskaitos, etatų ir struktūros plano įvykdymo ataskaitos, pažyma apie išlaidų sąmatų vykdymo balanso likučius ir kt.) biudžetinėse įstaigose turi būti vienoje byloje. *Aiškinamasis raštas, balansas, pelno (nuostolių) ataskaita, pinigų srautų ataskaita, nuosavo kapitalo pokyčių ataskaita, sudaryta vykdant veiklą valstybės ir savivaldybės įmonei ar privačiam juridiniam asmeniui, turi būti vienoje byloje.* Bylos chronologinės ribos (data) – anksčiausiai ir vėliausiai užregistruoto dokumento datos, o jei tvarkant dokumentus tokios nustatyti nepavyksta – dokumentų pasirašymo data. Bylos antraštė galėtų būti, pvz.: „Ligoninės 2004 m. finansinės atskaitomybės dokumentai“. Metų, ketvirčių finansinė atskaitomybė turi būti skirtingose bylose, nes skiriasi jų saugojimo terminai.

Sutartys į bylas dedamos pagal temas ar rūšis. *Sutarčių pakeitimai, nepaisant jų sudarymo datos, gali būti dedami į vieną bylą su pirmąja sutartimi.* Tokios bylos laikomos tęstinėmis bylomis, ypač jei sutartis vykdoma ilgą laiką. Įvykdytos sutartys saugomos atsižvelgiant į sutarčių saugojimo termino sąlygas (pvz., po sutarties įvykdymo ir kt.).

Dokumentų, sudarytų vykdant specialiąsias funkcijas, tvarkymas. Organizacijos, vykdydamos specialiąsias funkcijas ar veiklos sritis, sudaro daug ir įvairių dokumentų. Šiuo atveju būtina išsiaiškinti, ar nėra nustatytų reikalavimų konkrečių dokumentų tvarkymui (pvz., kolektyvinėms sutartims ir pan.). Jei tokių reikalavimų nėra, tikslinga atsižvelgti į bendrąsias dokumentų tvarkymo nuostatas.

Dokumentų tvarkymas ir kiti archyvų veiklos procesai

Sutvarkyti dokumentai yra susiję su dokumentų apskaita, saugojimu ir naudojimu. Svarbu, kad su šiais procesais susiję reikalavimai būtų suderinti, todėl Lietuvos archyvų departamentas prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės numato nauja redakcija išdėstyti Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles bei parengti teisės aktus, reglamentuojančius, kaip nevalstybinės organizacijos, privatūs juridiniai asmenys turi tvarkyti dokumentus, kurių rengimą nustato teisės norminiai aktai.