

# **DOKUMENTŲ VALDYMO FUNKCIJOS EFEKTYVAUS ATLIKIMO REKOMENDACIJOS**

## **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

Dokumentų valdymo funkcijos efektyvaus atlikimo rekomendacijų (toliau – Rekomendacijos) tikslas – nustatyti valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų ir įmonių, kitų subjektų, įgaliotų atlikti viešojo administravimo funkcijas, valstybės įgaliotų asmenų (toliau – įstaigos) dokumentų valdymo funkcijos efektyvumo didinimo priemonės, pateikti šios funkcijos atlikimo būdų pasirinkimo rekomendacijas. Plačiaja prasme įstaigų veiklos dokumentai prisideda prie žmogaus teisių gynimo, teisės taikymo, nešališko ir vienodo bendravimo su asmenimis. Įstaigų gebėjimas teikti asmenims paslaugas taip pat grindžiamas ir dokumentais bei jų prieinamumu. Dokumentų ir archyvų valdymas atlieka svarbų vaidmenį įgyvendinant ir teisės į informaciją principą.

Įstaigų veiklos dokumentai yra neatsiejama atliekamų funkcijų dalis, užtikrinanti įrodomumą, atskaitingumą, veiklos procesų ir sprendimų priėmimo skaidrumą. Dokumentai ir juose užfiksuota informacija yra reikšmingas veiklos šaltinis tiek įstaigos vidaus, tiek išorės vartotojams. Dokumentų valdymas yra laikomas įstaigos vidaus administravimo sritimi, kuri apima dokumentų, nepaisant jų formos, laikmenos ir pateikimo būdo, rengimą, tvarkymą, apskaitą ir saugojimą.

Įstaigos veikia dinamiškoje aplinkoje ir šiuo aspektu svarbu užtikrinti, kad bet kuria forma sudaryti dokumentai (popieriniai, elektroniniai, vaizdo ir garso ar kiti) būtų valdomi pagal norminamosios aplinkos, įskaitant dokumentų ir archyvų valdymo, reikalavimus, būtų prieinami ir tinkami naudoti. Todėl dokumentų valdymas, siekiant efektyvios ir atskaitingos įstaigos veiklos, turi būti organizuojamas taip, kad būtų palaikomas veiklos tęstinumas, užtikrinama būtina atskaitomybė. Pastaruoju metu įstaigos yra skatinamos keistis oficialių dokumentų skenuotomis kopijomis ar elektroniniais dokumentais. Tai skatina peržiūrėti dokumentų valdymo procedūras, veiksmus ir reikalauja atitinkamų darbuotojų žinių bei nuoseklesnio įstaigos darbuotojų, atliekančių skirtingas funkcijas, bendradarbiavimo.

Valdydamos dokumentus įstaigos remiasi Lietuvos vyriausiojo archyvaro nustatytais dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos ir saugojimo bendraisiais reikalavimais.

Rekomendacijose vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatyme, Dokumentų rengimo taisyklėse, patvirtintose Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-117 „Dėl Dokumentų rengimo taisyklių patvirtinimo“, bei Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėse, patvirtintose Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 „Dėl Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“, vartojamas sąvokas. Taip pat Rekomendacijų sąvokos derintos su Tarptautinės standartizacijos organizacijos standarte, perimtame Lietuvos standartu LST ISO 15489-1:2016 (LST ISO 15489-1:2016) „Informacija ir dokumentai. Dokumentų valdymas. 1 dalis. Sąvokos ir principai (tapatus ISO 15489-1:2016)“, vartojamomis sąvokomis.

## **II SKYRIUS DOKUMENTŲ EFEKTYVAUS VALDYMO PRIEMONĖS**

Rekomendacijose išskiriamos šios dokumentų valdymo efektyvumo didinimo priemonės:

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

### **Aiškus dokumentų valdymas visais jų gyvavimo etapais**

Vienas svarbiausių dokumentų valdymo aspektų – būtinybė užtikrinti dokumentų valdymą per visą jų gyvavimo ciklą, kuris apima dokumentams valdyti skirtų informacinių sistemų kūrimą ir funkcionavimą bei dokumentų gyvavimo etapus – nuo dokumentų sukūrimo iki jų perdavimo toliau saugoti ar atrinkimo naikinti.

Esminiai įstaigos veiklos dokumentų gyvavimo etapai yra šie:

- dokumentų rengimas (gavimas);
- dokumentų tvarkymas (registravimas, vertinimas, sisteminimas, aprašymas);
- dokumentų išsaugojimas;
- dokumentų naudojimas.

Įstaigai tikslinga nustatyti, kokie dokumentai rengiami kiekvienai atliekamai funkcijai. Šiuo aspektu svarbu, kad dokumentų rengimo procedūros būtų aiškiai reglamentuotos ir visiems žinomos. Kartu turi būti aiškiai nustatyti (darbo reglamentuose, pareigybių aprašymuose ar kituose dokumentuose) darbuotojų, atsakingų už dokumentų valdymą ar atskirus dokumentų valdymo procesus, įgaliojimai bei atsakomybė.

Jei atliekant tam tikras funkcijas oficialūs dokumentai nėra sudaromi, tikslinga įvertinti galimą tokio sprendimo riziką veiklos įrodomumo ar atskaitingumo prasme.

Įstaigos gali sudaryti ir valdyti skirtingų formų dokumentus. Kuriuos dokumentus rengti popieriuje, o kuriuos elektronine forma – sprendžia įstaiga. Popieriniams ir elektroniniams dokumentams valdyti paprastai taikomi tie patys principai, tačiau metodai gali būti skirtingi. Todėl labai svarbu vertinti atliekamus dokumentų valdymo veiksmus ir esant techninėms galimybėms, ypač turint dokumentams valdyti skirtą informacinę sistemą, peržiūrėti darbo procesus ar sudaromų dokumentų formas.

Dokumentų registravimas gali būti atliekamas darbuotojų arba pasitelkus dokumentams valdyti skirtą informacinę sistemą, jos priemonėmis registruojant konkrečius tipo dokumentus automatiškai. Dokumentų rengėjui (pvz., siunčiamojo dokumento) galima suteikti teisę užregistruoti dokumentą konkrečiame registre ir, jei įstaigos informacinė sistema yra integruota su Nacionaline elektroninių pranešimų ir elektroninių dokumentų pristatymo fiziniams ir juridiniams asmenims, naudojant pašto tinklą, informacinė sistema, – išsiųsti dokumentą minėtos sistemos priemonėmis. Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėse yra numatyta galimybė dokumentus, atsižvelgus į jų saugojimo terminus bei apyvartą, registruoti bendruose dokumentų registruose (pvz., bendrame personalo dokumentų registre, bendrame finansinių dokumentų registre). Tokia galimybė patogiu naudotis įstaigoms, turinčioms dokumentams valdyti skirtas informacines sistemas, nes jas taikant dokumentus viename registre užregistruoti gali keletas darbuotojų, netgi esančių geografiškai nutolusiuose padaliniuose.

Svarbu užtikrinti, kad dokumentai būtų saugomi tiek, kiek reikalaujama ar kiek jie reikalingi. Jei konkrečių dokumentų saugojimo terminai nėra nustatyti norminiuose teisės aktuose, juos turi nustatyti įstaigos vadovas (viešojo sektoriaus įstaigoje – dokumentacijos plane). Dokumentų saugojimo terminų nustatymas, jų pratęsimo ar dokumentų atrankos naikinti sprendimai turi būti priimami įvertinus dabartinės ir būsimos veiklos poreikius, vidaus ir išorės suinteresuotų asmenų poreikius, saugojimo sąnaudas ar informacijos, užfiksuotos skirtingose formose dokumentuose, egzistavimo ir prieinamumo aspektus bei vėlesnio dokumentų naudojimo būtinumą. Toks siūlymas teikiamas, nes susiduriama su praktika, kad sprendimus, kokie ir kur dokumentai faktiškai yra rengiami ir valdomi, paliekama priimti už dokumentų valdymo procesus atsakingiems darbuotojams ar struktūriniais padaliniais, arba nurodomas ilgiausias galimas saugojimo terminas, nepateikiant motyvų ir neretai neįvertinus šioje pastraipoje nurodytų aspektų.

Įstaigoms vykdant teisės aktais priskirtas funkcijas būtina nustatyti tokias funkcijas vykdant sudarytų dokumentų tvarkymo specialiuosius reikalavimus. Tam būtina įvertinti skirtingose formose sudaromų dokumentų kiekius ir jei įmanoma išvengti dokumentų kopijų dėjimo į bylas ar priskyrimo joms, jei įstaigoje saugomas originalus ar autentiškas dokumentas.

Dokumentai įstaigoje turi būti saugomi saugioje ir patikimoje aplinkoje. Pasirenkant dokumentų saugojimo būdą (dokumentus saugoti centralizuotai (veiklos dokumentai saugomi vienoje vietoje) ar decentralizuotai (dokumentai saugomi atsakingų darbuotojų darbo kabinetuose), reikia įvertinti tai, kad, nepaisant dokumentų saugojimo vietos, dokumentams taikomi teisės aktuose nustatyti dokumentų saugojimo, prieinamumo ir naudojimo reikalavimai.

Itin svarbu, kad įstaiga imtųsi priemonių ir tinkamai prižiūrėtų optinėse laikmenose užfiksuojamą informaciją, ypač kai dalis popierinės bylos dokumentų (informacijos) saugoma optinėse laikmenose (CD, DVD ar kitose). Šiuo aspektu svarbus dokumentų išsaugojimą užtikrinančių priemonių taikymas, siekiant nustatytą laiką išsaugoti vaizdo ir garso dokumentus. Tokių dokumentų išsaugojimas aptartas vaizdo ir garso

dokumentų išsaugojimo rekomendacijose<sup>1</sup>. Kad ištekliai, skirti įstaigos veiklos dokumentams valdyti ir saugoti, būtų naudojami racionaliai, nuolat saugotini dokumentai turėtų būti laiku perduodami saugoti į valstybės archyvus.

### **Dokumentų apyvartos mažinimas**

Siekdamos aiškaus dokumentų valdymo visais gyvavimo etapais, įstaigos turėtų:

įvertinti dokumentų, susijusių su jų administruojamomis veiklos sritimis (funkcijomis), įforminimą ir siekiant jį supaprastinti pakeisti atitinkamus reguliavimo srities teisės aktus;

nustatyti tipus dokumentų, kurie bus sudaromi ne pagal Lietuvos vyriausiojo archyvaro patvirtintas ar su juo suderintas elektroninio dokumento specifikacijas bei pasirašomi elektroniniu parašu, kuris neatitinka kvalifikuotam elektroniniam parašui keliamų reikalavimų, kaip numato Elektroninių dokumentų valdymo taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. gruodžio 29 d. įsakymu Nr. V-158 „Dėl Elektroninių dokumentų valdymo taisyklių patvirtinimo“, 5.6 papunkčio nuostatos (toku būdu gali būti sudaromi tarnybiniai pranešimai, su darbo santykiais susiję prašymai, darbo laiko apskaitos dokumentai, įsakymai dėl atostogų ar komandiruočių ir kt.);

nustatyti, kurie iš įstaigos veikloje sudaromų dokumentų kitoms valstybės institucijoms ar įstaigoms pateikiami originalo, o kurie – tik dokumentų skaitmeninės kopijos forma (valstybės institucija ar įstaiga kitai įstaigai pateikusi skaitmeninę dokumento kopiją, dokumento popierinį originalą privalo išsaugoti nustatytą laiką. Dokumento skaitmeninę kopiją gavusi įstaiga (jie kopija saugoma trumpai) gali ją valdyti vien tik turimomis informacinių technologijų priemonėmis ir skaitmeninės kopijos neatspausdinti);

atkreipti dėmesį į tai, kad juridinio asmens atstovui kvalifikuotu sertifikatu patvirtintu elektroniniu parašu pasirašius elektroninius dokumentus, laikytina, kad tokie dokumentai yra patvirtinti ir juridinio asmens antspaudu, kai pareiga turėti antspaudą nustatyta asmens steigimo dokumentuose arba įstatymuose.

Įstaigos, turinčios galimybę naudotis dokumentams valdyti skirtomis informacinėmis sistemomis (elektroninių dokumentų valdymo sistemomis), galėtų sudaryti ir keistis oficialiaisiais elektroniais dokumentais, atitinkančiais Elektroniniu parašu pasirašyto elektroninio dokumento specifikaciją ADOC-V1.0, patvirtintą Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2009 m. rugsėjo 7 d. įsakymu Nr. V-60 „Dėl Elektroniniu parašu pasirašyto elektroninio dokumento specifikacijos ADOC-V1.0 patvirtinimo“. Toks siūlymas teikiamas siekiant vienodinti dokumentų valdymo praktiką ir atsižvelgiant į tai, kad skirtingų formų dokumentų (popierinių, elektroninių) valdymas pareikalauja įvairių teisės aktų taikymo gebėjimų ir atitinkamų priemonių. Vyriausybei atskaitingos institucijos ir įstaigos galėtų siekti sumažinti dokumentų formų įvairovę, ypač dokumentų, sudaromų konkrečioje administruojamoje srityje. Tokius veiksmus galėtų atlikti tik valstybės institucijos ir įstaigos, turinčios elektroninių dokumentų valdymo sistemą ar galinčios prie tokios sistemos prisijungti.

Įstaigos neturėtų saugoti kelių to paties oficialaus veiklos dokumento kopijų (elektroninės formos ir atspausdintos popieriuje).

#### **Informacinių technologijų priemonių geresnis naudojimas**

Prie dokumentų valdymo efektyvumo didinimo prisideda ir informacinės technologijos, ypač dokumentams valdyti skirtų informacinių sistemų funkcionalumo geresnis išnaudojimas ir esant poreikiui – plėtra. Todėl įstaigoje turi būti užtikrinama informacijos apie naujai galimas naudoti priemones ar platesniam informacinių technologijų taikymui įtakos turinčius teisės aktų pasikeitimus, sklaida. Šiuo aspektu teisininkų, darbuotojų, atsakingų už dokumentų valdymą, ir IT specialistų bendradarbiavimas tampa vis svarbesnis.

Įstaigoms, turinčioms dokumentams valdyti skirtas informacines sistemas, būtina optimizuoti vykdomas funkcijas ir turimas atlikti užduotis. Tiek valdant popierinius, tiek elektroninius dokumentus kai kurių su dokumentų rengimu, valdymu susijusių procedūrų (pvz., vizavimas, susipažinimas) atlikimas galimas tik informacinių sistemų priemonėmis (atitinkamai tai įteisinus įstaigos darbo reglamente ar kitame dokumente).

---

<sup>1</sup> Šių rekomendacijų prieiga internetu: [http://www.archyvai.lt/lt/teisine-informacija\\_51/kiti-dokumentai/rekomendacijos.html](http://www.archyvai.lt/lt/teisine-informacija_51/kiti-dokumentai/rekomendacijos.html)

Įstaigos, turinčioms informacines sistemas, skirtas paslaugoms teikti, turėtų vengti dokumentų, sudaromų elektronine forma, pakartotinio sudarymo popieriuje. Pasitaiko atvejų, kai asmeniui pateikus prašymą elektronine forma (pvz., per MEPIS), asmens prašoma pasirašyti popierinį dokumentą, kuris registruojamas ir valdomas teisės aktų nustatyta tvarka.

Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių 24.6 papunktyje nustatyta galimybė, kad jei įstaigoje ir jai pavaldžiose įstaigose įdiegta vieninga dokumentams valdyti skirta informacinė sistema, įstaigos parengti dokumentai pavaldžioms įstaigoms gali būti teikiami sistemos priemonėmis, neatliekant siunčiamo dokumento registravimo procedūros. Atitinkamai ir šių taisyklių 17 punkte nustatyta, jei įstaigoje ir jai pavaldžiose įstaigose įdiegta vieninga dokumentams valdyti skirta informacinė sistema, įstaigos parengto dokumento gavimas pavaldžioje įstaigoje gali būti fiksuojamas sistemos priemonėmis, neatliekant gauto dokumento registravimo procedūros. Įstaigos turėtų nustatyti tipus dokumentų, kurie pavaldžioms įstaigoms pateikiami nurodytuoju būdu.

Informacinių technologijų naudojimas prisideda prie geografiškai nutolusių struktūrinių padalinių darbo organizavimo, keitimosi su jais dokumentais bei geresnio dokumentų valdymo procedūrų koordinavimo.

Įstaigos galėtų siųsti daugiau dokumentų naudodamos Nacionalinės elektroninių pranešimų ir elektroninių dokumentų pristatymo fiziniams ir juridiniams asmenims, naudojant pašto tinklą, informacinės sistemos priemonėmis: <https://epristatymas.post.lt/>. Tokiu būdu sumažėtų įstaigų išlaidos, skirtos pašto paslaugoms įsigyti.

### **III SKYRIUS**

#### **DOKUMENTŲ VALDYMO FUNKCIJOS ATLIKIMO BŪDAI IR JŲ PASIRINKIMAS**

Dokumentų ir archyvų įstatyme numatyta, kad už dokumentų valdymo organizavimą yra atsakingas įstaigos vadovas ar kitas įgaliotas tos įstaigos asmuo. Atsižvelgiant į tai, išskirtini šie dokumentų valdymo funkcijos atlikimo būdai:

- dokumentų valdymo funkcijas atlieka pati įstaiga (toliau – dokumentų sudarytojas);
- dokumentų tvarkymo ir (ar) saugojimo paslaugos perkamos;
- kai kurių veiklos sričių dokumentai rengiami, tvarkomi, įtraukiami į apskaitą pagal susitarimą;
- atskiras dokumentų valdymo funkcijas atlieka specialiai tik tam tikram dokumentų valdymo procesui vykdyti įsteigta įstaiga.

Jei visas dokumentų valdymo funkcijas atlieka dokumentų sudarytojas, organizuojant dokumentų valdymą būtina atsižvelgti į sudaromų (gaunamų) dokumentų apyvartą bei į tai, ar įstaiga saugo kitų įstaigų (pavaldžių ir pan.) teisės aktų nustatyta tvarka perimtus dokumentus, nes tai turi įtakos priimant sprendimus dėl darbuotojų, atsakingų už dokumentų valdymą ar atskirus jo procesus, kiekio bei jiems numatomų atsakomybių. Tai pat svarbu atsižvelgti į turimas informacines technologijas dokumentams valdyti bei jų funkcionalumą. Dokumentų sudarytojas gali priimti sprendimą, kad viena reguliavimą veikiančių įstaigos dokumentų valdymo funkcija centralizuojama (įsteigiant nuotolines darbo vietas ar taikant kitus veiklos modelius).

Įvertinus dokumentų tvarkymo ir saugojimo kaštus (ilgai ar nuolat saugomų dokumentų kiekį, nes būtent šiems dokumentams tvarkyti prireikia didesnių darbo sąnaudų, ir dokumentams saugoti tinkamų patalpų poreikį), įstaigoje gali būti priimtas sprendimas dokumentų tvarkymo ir (ar) saugojimo paslaugas pirkti. Dokumentų saugojimo paslaugai teikti privaloma turėti licenciją, numatytą Dokumentų ir archyvų įstatymo 18 straipsnyje, o licencijų išdavimo tvarka nustatyta Dokumentų saugojimo paslaugos licencijavimo tvarkos apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2011 m. vasario 9 d. nutarimu Nr. 162 „Dėl Dokumentų saugojimo paslaugos licencijavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“. Dokumentų tvarkymo paslaugai teikti licencijos nebėra privalomos.

Sudarant paslaugų sutartis rekomenduotina numatyti, kad paslaugos būtų teikiamos laikantis teisės aktuose nustatytų dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos ir saugojimo reikalavimų ir nurodyti konkrečius tai reglamentuojančius teisės aktus, aptarti užbaigtų bylų sutvarkymo aspektus (jei bus tvarkomos trumpai saugomos bylos, nenumatyti papildomų jų aprašymo reikalavimų, aptarti, kad trumpai saugomose bylose esantys tęstiniai dokumentai nebūtų tvarkomi kaip atskiri apskaitos vienetai, kad trumpai saugomų lapai

nebūtų numeruojami ir kt.), detalizuoti kitus aspektus (ar bylos tvarkymas apima byloje esančių dokumentų vertinimą (vertės ekspertizę) ir dokumentų sisteminimą; jei įstaigai veikiant nebuvo sudaromos asmens bylos, to nereikėtų nenumatyti ir atitinkamoje sutartyje, o jei asmens bylos buvo sudaromos, aptarti esmines dokumentų rūšis, kurios turėtų likti tvarkomoje asmens byloje; numatyti, ar dėžučių ar aplankų kaina įeina į dokumentų sutvarkymo kainą; ar sutvarkytas nuolat saugomas popierines bylas valstybės archyvui pristato ir reikiamas pažymas rengia paslaugos teikėjas, ar tai dokumentų sudarytojo sąnaudomis atliekamas darbas.) Aptariant dokumentų atrankos naikinti aspektus, būtina įvertinti, ar yra apskaitos dokumentai (sąrašai, registracijos žurnalai ar pan.), į kuriuos yra įrašytos naikinti atrinktos bylos. Tokiu atveju dokumentų naikinimo akte būtų nurodomi tik apskaitos dokumentai ir akto sudarymas pareikalautų mažiau laiko ir darbo sąnaudų. Kartu būtina numatyti, kuri sutarties šalis perveža naikinti atrinktus dokumentus ir faktiškai rūpinasi dokumentų sunaikinimu.

Sutartyse gali būti numatyta, kad asmuo, teikiantis dokumentų tvarkymo paslaugą, ne tik sutvarko veiklos dokumentus, bet ir parengia apskaitos dokumentų projektus. Jei įstaiga teisės aktų nustatyta tvarka perduoda dokumentus valstybės archyvui, sutartyje gali būti numatyta, kad paslaugos teikėjas apskaitos dokumentų duomenis valstybės archyvui pateikia derinti per Elektroninio archyvo informacinę sistemą.

Sutartyje siūlytina numatyti, kad už atliktas paslaugas paslaugos teikėjui bus mokama įsitikinis, kad paslauga atlikta laikantis dokumentų tvarkymą ir (ar) saugojimą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų. Įstaiga gali svarstyti galimybę sudaryti susitarimą su kita įstaiga, teisės aktų nustatyta tvarka turinčia įgaliojimus vykdyti tam tikrą veiklą ar teikti tam tikras paslaugas (pvz., tvarkyti buhalterinės apskaitos dokumentus ar pan.). Šiuo atveju svarbu įvertinti tai, kad už įstaigos veiklos dokumentus yra atsakinga juos sudariusi įstaiga. Todėl sudarant susitarimus itin svarbu numatyti, kas fiziškai saugos sudaromus dokumentus, kas juos sutvarkys pagal teisės aktų reikalavimus, kaip jie bus prieinami (pateikiami) suinteresuotiems asmenims.

Siekdama geriau organizuoti veiklą, įstaiga gali steigti specialiai tik tam tikram dokumentų valdymo procesui vykdyti skirtą įstaigą. Šiuo aspektu būtina įvertinti įstaigos struktūrinių padalinių kiekį ir jų struktūrų sudėtingumą, turimas informacines technologijas dokumentams valdyti, dokumentų, ypač ilgai ir nuolat saugomų, apimtis, organizacinius ir ekonominius aspektus įsteigus tokią įstaigą. Kai tam tikras dokumentų valdymo funkcijas atlieka specialiai tik tokioms funkcijoms įsteigta įstaiga, ypač svarbus įgaliojimų, atsakomybės ribų ir su dokumentų tvarkymu, apskaita bei naudojimu susijusių procedūrų nustatymas.

Norminiai teisės aktai, reglamentuojantys dokumentų valdymą, nenumato dokumentų valdymo kompetencijos centrų. Tačiau teisės aktai, reglamentuojantys dokumentų ir archyvų valdymą, nenumato ribojimų, kad sudarant susitarimus (pvz., dėl dokumentų tvarkymo ir (ar) saugojimo paslaugų) nebūtų galima numatyti papildomų susitarimų dėl saugomų dokumentų pateikimo naudoti, įvairių pažymų projektų rengimo ar kitų.

Pasirenkant dokumentų valdymo funkcijos atlikimo būdą, būtina išnagrinėti esamą dokumentų valdymo funkcijos būklę, jai atlikti patiriamas išlaidas, išylančias dokumentų valdymo ar naudojimo problemas (teisinio reguliavimo, procedūrų, informacinių technologijų taikymo ar kitas), ir tik tuomet priimti sprendimus.

#### **IV SKYRIUS LAUKIAMAI REZULTATAI**

Sistemiškai taikant dokumentų valdymo efektyvumo didinimo priemones, dokumentų valdymo funkcijai atlikti skiriamos lėšos būtų planuojamos ir panaudojamos racionaliai ir atskaitingai, sumažėtų už dokumentų valdymą ar atskirus jo procesus atsakingų darbuotojų darbo apimtys, o dokumentų valdymo procesai ir veiksmai būtų atliekami sparčiau ir kokybiškiau.

---