



LIETUVOS VYRIAUSIASIS ARCHYVARAS

ĮSAKYMAS DĖL VALSTYBĖS ARCHYVUOSE SAUGOMŲ DOKUMENTŲ IŠSAUGOJIMĄ UŽTIKRINANČIŲ DARBŲ ORGANIZAVIMO

Nr.
Vilnius

Siekdama gerinti valstybės archyvuose saugomų dokumentų išsaugojimą užtikrinančių darbų organizavimą:

1. N u s t a t a u, kad Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnybos (toliau – LVAT) Dokumentų ir archyvų valdymo ir naudojimo skyrius yra atsakingas už:

1.1. informacijos apie valstybės archyvų dokumentų išsaugojimą užtikrinančių darbų poreikį surinkimą, apibendrinimą ir darbų apimčių paskirstymą pagal Lietuvos centrinio valstybės archyvo (toliau – LCVA) pateiktą informaciją apie planuojamų atlikti dokumentų išsaugojimą užtikrinančių darbų rūšis, apimtis, lėšų poreikį ir lėšų poreikio pagrindimą;

1.2. apibendrintos informacijos apie LCVA planuojamų atlikti dokumentų išsaugojimą užtikrinančių darbų apimtis ir paskirstymą pateikimą LVAT strateginio veiklos plano rengėjams ir valstybės archyvams.

2. N u r o d a u valstybės archyvams:

2.1. iki kiekvienų metų vasario 15 d. įvertinti jų saugomų dokumentų, kuriems reikia taikyti dokumentų išsaugojimą užtikrinančias priemones, kiekį ir preliminariai numatyti taikytiną išsaugojimo priemonę;

2.2. LVAT prašymu teikti informaciją apie dokumentų išsaugojimą užtikrinančių darbų poreikį;

2.3. išsaugojimą užtikrinančius darbus atliekančiam valstybės archyvui teikti dokumentus pagal konkretaus valstybės archyvo patvirtintą veiklos planą.

3. P a v e d u LCVA:

3.1. iki kiekvienų metų vasario 15 d. atsižvelgiant į technines ir finansines galimybes nustatyti galimų atlikti išsaugojimą užtikrinančių darbų rūšis ir apimtis;

3.2. LVAT prašymu teikti informaciją apie planuojamų atlikti dokumentų išsaugojimą užtikrinančių darbų rūšis, apimtis, lėšų poreikį ir lėšų poreikio pagrindimą;

3.3. pagal LVAT pateiktą apibendrintą informaciją atlikti dokumentų išsaugojimą užtikrinančius darbus valstybės archyvams, kurie neturi galimybių šių darbų atlikti patys;

3.4. neviršijant skirtų asignavimų įsigyti reikiamas dokumentų išsaugojimo priemonių medžiagas ir atlikti patvirtintame LCVA plane nurodytus darbus.

4. P a v e d u Kauno regioniniam valstybės archyvui atlikti šiame archyve, įskaitant ir archyvo filialus, saugomų dokumentų restauravimo darbus, jei planavimo dokumentuose numatomas toks poreikis.

5. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2014 m. kovo 7 d. įsakymą Nr. VE(1.3E)-25 „Dėl Dokumentų išsaugojimą ir prieigą prie jų užtikrinančių darbų planavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

Dokumentų ir archyvų valdymo ir naudojimo skyriaus vedėja,
laikintai atliekanti Lietuvos vyriausiojo archyvaro funkcijas

Daiva Lukšaitė

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnyba 188697087, Mindaugo g. 8, Vilnius
Dokumento pavadinimas (antraštė)	ĮSAKYMAS DĖL VALSTYBĖS ARCHYVUOSE SAUGOMŲ DOKUMENTŲ IŠSAUGOJIMĄ UŽTIKRINANČIŲ DARBŲ ORGANIZAVIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2019-05-29 Nr. VE-30
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	–
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Daiva Lukšaitė, Laikiniai atliekanti Lietuvos vyriausiojo archyvaro funkcijas
Sertifikatas išduotas	DAIVA, LUKŠAITĖ LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2019-05-29 14:42:10 (GMT+03:00)
Parašo formatas	XAdES-T
Laiko žymoje nurodytas laikas	2019-05-29 14:42:29 (GMT+03:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
Sertifikato galiojimo laikas	2018-12-22 11:48:14 – 2023-12-21 23:59:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	"Registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "VI Registru Centras RCSC (IssuingCA-A), VI Registru Centras - I.k. 124110246 LT" išduotą sertifikatą "Dokumentų valdymo sistema Avilys, Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnyba - į. k. 188697087 LT", sertifikatas galioja nuo 2018-07-16 08:03:31 iki 2019-07-16 08:03:31
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	–
Pagrindinio dokumento priedamų dokumentų skaičius	–
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	–
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	–
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	–
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Dokumentų valdymo sistema Avilys, versija 3.4.34
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2019-05-29 14:55:15)
Paieškos nuoroda	–
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2019-05-29 14:55:15 Dokumentų valdymo sistema Avilys