



LIETUVOS VALSTYBĖS NAUJASIS ARCHYVAS

Biudžetinė įstaiga, O. Milašiaus g. 19, LT-10102 Vilnius, tel. +370 660 38600, el. p. lvna@archyvai.lt
Duomenys kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre, kodas 191520296

Lietuvos Respublikos specialiųjų
tyrimų tarnybai

Kopija
Lietuvos vyriausiojo archyvaro
tarnybai

**KORUPCIJOS PASIREIŠKIMO TIKIMYBĖS LIETUVOS VALSTYBĖS
NAUJOJO ARCHYVO VEIKLOS SRITYSE NUSTATYMAS IR VERTINIMAS
BEI MOTYVUOTA IŠVADA**

Nr.

Lietuvos valstybės naujasis archyvas (toliau – Archyvas), vadovaudamasis Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymu, Korupcijos rizikos analizės atlikimo tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. spalio 8 d. nutarimu Nr. 1601 „Dėl Korupcijos rizikos analizės atlikimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, 7 punktu ir atsižvelgdamas į Valstybės ar savivaldybės įstaigų veiklos sričių, kuriose egzistuoja didelė korupcijos pasireiškimo tikimybė, nustatymo rekomendacijas, patvirtintas Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybos direktoriaus 2011 m. gegužės 13 d. įsakymu Nr. 2-170 „Dėl Valstybės ar savivaldybės įstaigų veiklos sričių, kuriose egzistuoja didelė korupcijos pasireiškimo tikimybė, nustatymo rekomendacijų patvirtinimo“, bei Lietuvos Respublikos Seimo 2015 m. kovo 10 d. nutarimu Nr. XII-1537 „Dėl Lietuvos Respublikos nacionalinės kovos su korupcija 2015–2025 metų programos patvirtinimo“, atliko dviejų Lietuvos valstybės naujojo archyvo veiklos sričių, kuriose gali egzistuoti korupcijos pasireiškimo tikimybė, – **skaityklos darbo organizavimo ir atliekamų valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų ir įmonių, įrašytų į Lietuvos vyriausiojo archyvaro patvirtintą Valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų ir įmonių, perduodančių dokumentus valstybės archyvams, sąrašą, patikrinimų – vertinimą.**

Organizuojant skaityklos darbą galima korupcijos pasireiškimo tikimybė, kadangi sritis atitinka kriterijų, nurodytą Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymo 6 straipsnio 4 dalies 5 punkte – **„Daugiausia priima sprendimus, kuriems nereikia kitos valstybės ar savivaldybės įstaigos patvirtinimo“**. Tuo tarpu srityje, apimančioje archyvo atliekamus įstaigų patikrinimus, korupcija gali pasireikšti pagal kriterijų – **„Pagrindinės funkcijos yra kontrolės ar priežiūros vykdymas“**.

Korupcijos tikimybės vertinimą atliko Lietuvos valstybės naujojo archyvo Dokumentų saugojimo ir informacijos skyriaus vedėja Ingrida Dranseikienė ir Dokumentų valdymo priežiūros skyriaus vedėja Rūta Sakalauskienė.

Analizuotas laikotarpis – 2020 m.–2021 m. I pusmetis.

Analizės tikslas – nustatyti analizuojamas veiklos sritis veikiančius išorinius, vidinius ar kitus rizikos veiksnius, galinčius sudaryti prielaidas atsirasti korupcijai, ir, jei yra poreikis, numatyti prevencines priemones analizės metu nustatytiems korupcijos rizikos veiksniams valdyti ar pašalinti. Korupcijos pasireiškimo tikimybės nustatymo metu buvo atlikta šias sritis reglamentuojančių teisės aktų analizė, peržiūrėti vidaus dokumentai, darbo tvarka surinkta informacija apie skaityklos darbą ir atliekamus patikrinimus analizuojamuoju laikotarpiu, atlikta veiklos sričių atitikties Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymo 6 straipsnio 3 dalyje nustatytiems kriterijams analizė. Vertinant konkrečias veiklos sritis, kuriose egzistuoja didelė korupcijos pasireiškimo tikimybė, buvo naudotasi Rekomendacijų priede pateiktu pavyzdiniu įstaigos veiklos analizavimo klausimynu.

Lietuvos valstybės naujojo archyvo **skaityklos darbas** organizuojamas vadovaujantis Darbo valstybės archyvų skaityklose tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2013 m. gruodžio 16 d. įsakymu Nr. V-68 „Dėl darbo valstybės archyvų skaityklose tvarkos aprašo patvirtinimo“ (Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2018 m. rugsėjo 12 d. įsakymo Nr. VE-64 redakcija), Dokumentų fotografavimo Lietuvos valstybės naujojo archyvo skaitykloje tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos valstybės naujojo archyvo direktoriaus 2014 m. kovo 3 d. įsakymu Nr. 6V-4 „Dėl dokumentų fotografavimo Lietuvos valstybės naujojo archyvo skaitykloje tvarkos aprašo patvirtinimo“, Valstybės archyvų mokamų paslaugų ir jų įkainių sąrašu, Valstybės archyvų mokamų paslaugų teikimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2011 m. birželio 8 d. įsakymu Nr. ĮV-425 „Dėl Valstybės archyvų teikiamų paslaugų kainoraščio patvirtinimo“ (Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2017 m. vasario 20 d. įsakymo Nr. ĮV-377 redakcija) bei Lietuvos valstybės naujojo archyvo skaityklos darbo ir lankytojų aptarnavimo organizavimo karantino metu tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos valstybės naujojo archyvo direktoriaus 2020 m. balandžio 24 d. įsakymu Nr. 6V-13 „Dėl Lietuvos valstybės naujojo archyvo skaityklos veiklos organizavimo karantino metu“.

Skaityklos darbo organizavimo Lietuvos valstybės naujojo archyvo vertinimo metu nustatyta, kad planuoti numatomą skaitytojų skaičių ir bylų išdavimą jiems pradedama rengiant Archyvo metų veiklos planus. 2020 m. Archyvas priėmė ir aptarnavo pirmą kartą apsilankiusį 21 skaitytoją ir registravo 45 skaitytojų apsilankymus. 2021 m. pirmame pusmetyje aptarnauti 6 nauji skaitytojai, registruota 15 apsilankymų. Ataskaitiniu laikotarpiu skaitytojams išduota 620 bylų.

Nuo 2020 m. kovo 16 d. skaitykla buvo uždaryta dėl Covid-19 infekcijos, antrajame ir trečiajame ketvirčiuose atidaryta, o ketvirtajame ketvirtyje vėl uždaryta. Dėl Covid-19 infekcijos sumažėjo skaitytojų apsilankymo Archyve rodikliai. Ataskaitiniu laikotarpiu, Archyvo skaityklos darbas buvo organizuojamas vadovaujantis Lietuvos valstybės naujojo archyvo skaityklos darbo ir lankytojų aptarnavimo organizavimo karantino metu tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos valstybės naujojo archyvo direktoriaus 2020 m. balandžio 24 d. įsakymu Nr. 6V-13 „Dėl Lietuvos valstybės naujojo archyvo skaityklos veiklos organizavimo karantino metu“. Šis teisės aktas nustato lankytojų saugumo užtikrinimo Archyvo skaitykloje tvarką, lankytojų registravimą apsilankymui (darbui) Archyvo skaitykloje. Skaitykloje lankosi tyrinėtojai, rašantys mokslinius darbus, rašantys knygas bei studentai, renkantis medžiagą kursiniams, magistriniams darbams. Dažniausiai skaitytojai tyrinėja visuomeninių organizacijų, partijų, asmenų fondų dokumentus, kartais apsiriboja konkrečiau

dokumento paieška. 2020 m. skaitytojams parengta 313 analoginių puslapio kopijų. Skaitytojų prašymu dokumentai kopijuojami bei skaitmeninami, tačiau dažniausiai skaitytojai dokumentus fotografuoja. Fotografuoti dokumentus skaitytojams leidžiama savo įranga, nemokamai. Fotografuoti skaitytojo turima įranga galima ne ilgiau kaip 1 val. per darbo dieną. Ilgiau fotografuoti leidžiama tik tuo atveju, jei fotografuoti skirtos vietos neužimtos.

Skaitykloje aptarnaujami tik registruoti skaitytojai. Skaitytojai gali registruotis Integralios administracinių paslaugų sistemos (toliau – IAPS) priemonėmis arba pateikę rašytinius prašymus. Pageidaujamus dokumentus skaitytojas užsako per IAPS arba skaityklos darbuotojui pateikęs rašytinį užsakymo lapą. Užsakymai registruojami valstybės archyvo darbo dienomis ir darbo valandomis. Užsakymo vykdymo laikas pradedamas skaičiuoti tą dieną, kai užsakymas buvo užregistruotas. Vienu užsakymu galima užsakyti ne daugiau kaip dešimt rašytinių dokumentų bylų. Kitas užsakymas priimamas, kai skaitytojas grąžina jam išduotus dokumentus. Dokumentai į skaityklą išduodami ne vėliau kaip per 6 darbo valandas (nuo užsakymo registravimo laiko) arba skaitytojo ir skaityklos darbuotojo sutartą dieną ir sutartu laiku. Ši informacija užfiksuojama IAPS arba dokumentų užsakymo lape. Jei nurodytą dieną ar sutartu laiku išduoti dokumentų nėra galimybės, dokumentai išduodami kitą skaitytojo ir skaityklos darbuotojo sutartą dieną ir kitu sutartu laiku. Dokumentai, kuriuose yra specialiųjų kategorijų asmens duomenų, gali būti išduodami ir vėliau nei per 6 darbo valandas. Skaitytojui išduodami sutvarkyti dokumentai (apskaitos vienetai), įtraukti į valstybės archyvo saugomų dokumentų apskaitą. Jei valstybės archyvo apskaitoje yra nesutvarkytų dokumentų (apskaitos vienetų), sprendimą dėl jų išdavimo į skaityklą priima Archyvo direktorius ar jo įgaliotas valstybės archyvo darbuotojas. Jei Archyvo sprendimu nesutvarkyti dokumentai skaitytojui neišduodami, jam turi būti nurodytas konkretus dokumentų išdavimo laikas. Užsakytų dokumentų tvarkymas negali trukti ilgiau kaip 15 darbo dienų.

Skaitytojų registraciją, darbo skaitykloje tvarką, dokumentų užsakymą, išdavimą ir grąžinimą, skaitytojų teises ir pareigas reglamentuoja Darbo valstybės archyvų skaityklose tvarkos aprašas. Skaityklos darbuotojo funkcijas atlieka darbuotojai, kuriems ši funkcija įrašyta pareigybės aprašymuose. Siekiant suvaldyti Covid-19 infekcijos plitimą, skaityklos darbuotojai griežtai laikosi nustatytų reikalavimų (skaitytojams matuoja temperatūrą, stebi, kad visi dėvėtų veido kaukes ir t.t.). Aptarnaujami tik iš anksto užsiregistravę skaitytojai. Pateikdami prašymą dirbti skaitykloje, lankytojai privalo patvirtinti, jog yra sveiki, neturėjo ligai (infekcijai) būdingų simptomų, paskutiniąsias dvi savaites neturėjo kontaktų su asmenimis, kuriems nustatyta liga (infekcija), nurodyti pageidaujamą atvykimo į skaityklą laiką ir tikslą (užsakyti bylas, skaityti užsakytas bylas ir pan.). Visa informacija apie skaityklos darbą yra skelbiama Archyvo svetainėje.

Išanalizavus Lietuvos valstybės naujojo archyvo skaityklos veiklą reglamentuojančius teisės aktus, kuriuose nustatyta ir aprašyta skaityklos darbo tvarka, galima konstatuoti, kad Archyve nustatyta tvarka yra pakankama ir aiškiai apibrėžta, o skaitytojų aptarnavimas vyksta sklandžiai. Tikrinamu laikotarpiu skaitytojų skundų dėl skaityklos darbo ir teikiamų paslaugų nebuvo gauta.

Lietuvos valstybės naujojo archyvo atliekami **įstaigų patikrinimai** rengiami pagal Valstybės archyvų atliekamų patikrinimų tvarkos aprašą, patvirtintą Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2013 m. spalio 2 d. įsakymu Nr. V-54 „Dėl Valstybės archyvų atliekamų patikrinimų tvarkos aprašo patvirtinimo“, kuriame numatyta atliekamo patikrinimo tvarka ir jų rezultatų įforminimo procedūros. Patikrinimai atliekami siekiant nustatyti, kaip įstaigos laikosi teisės aktuose nustatytų dokumentų ir archyvų valdymo ir naudojimo reikalavimų.

Patikrinimai numatomi valstybės archyvo veiklos plane, kurį tvirtina Lietuvos vyriausiasis archyvaras. 2020 m. veiklos plane buvo numatyta atlikti 4 patikrinimus, tačiau įvykdyti 3, nes kovo 16 d. Lietuvos Respublikos teritorijoje buvo paskelbtas karantinas, siekiant sustabdyti koronaviruso plitimą. Patikrinimai buvo atliekami vasario 12 d., rugsėjo 8 d., rugsėjo 21 d.–spalio 2 d. Paskutinis patikrinimas buvo baigtas naudojantis nuotolinio ryšio komunikacijų pagalba dėl vėl pablogėjusios pandeminės situacijos.

Analizuojamuoju laikotarpiu visuose nurodytuose patikrinimuose dalyvavo Dokumentų valdymo priežiūros skyriaus vedėjas ir skyriaus kolegos, pasiskirstę į mažesnes grupes, atsižvelgiant į įstaigos dydį ir dominuojančias problemas bei jų pobūdį.

Pagal minėtąjį tvarkos aprašą, Archyvo vadovas, atsižvelgdamas į archyvo valstybės tarnautojų ar darbuotojų siūlymus, pateiktus išanalizavus ir įvertinus informaciją apie įstaigos dokumentų ir archyvų valdymo ir naudojimo reikalavimų įgyvendinimo pažeidimus, arba turėdamas pagrįstą įtarimą, kad įstaigos veikla gali neatitikti dokumentų ir archyvų valdymą ir naudojimą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų, gali pavesti archyvo darbuotojams atlikti neplaninį įstaigos patikrinimą, tačiau analizuojamuoju laikotarpiu neplaninių patikrinimų organizuojama nebuvo.

Apie numatomą planinį patikrinimą įstaiga informuojama raštu prieš 10 darbo dienų, nurodant patikrinimo pagrindą, apimtį, datą, trukmę, tikslus bei preliminarų sąrašą dokumentų, kuriuos bus prašoma pateikti patikrinimą atliekantiems archyvo darbuotojams. Apie neplaninį patikrinimą įstaigai iš anksto pranešti neprivaloma.

Įstaigoje patikrinimus atliekantys archyvo darbuotojai turi teisę susipažinti su dokumentais, susijusiais su patikrinimo dalyku, ir gauti šių dokumentų kopijas.

Atlikus patikrinimą, per 20 darbo dienų parengiama ir Archyvo vadovui pateikiama susipažinti patikrinimo pažyma. Įvertinus atlikto patikrinimo apimtį, užduoties sudėtingumą ir kitas objektyvias aplinkybes, šis terminas Archyvo vadovo sprendimu gali būti pratęstas.

Patikrinimo pažymoje nurodoma: patikrinimo atlikimo pagrindas (dokumento pavadinimas, data ir numeris); patikrinimą atlikusių archyvo darbuotojų pareigos, vardai ir pavardės; įstaigos, kurioje buvo atliktas patikrinimas, pavadinimas; patikrinimo užduotis; bendra informacija (teisės aktuose nustatytų dokumentų ir archyvų valdymo ir naudojimo reikalavimų įgyvendinimas įstaigoje); patikrinimo metu nustatyti teisės aktų pažeidimai (kartu pridedamos tai patvirtinančių dokumentų kopijos, jei tokių dokumentų yra), pasiūlymai jiems pašalinti arba nurodoma, kad pažeidimų nenustatyta; patikrinimo išvados ir rekomendacijos.

Įstaigai, kurioje buvo atliktas patikrinimas, patikrinimo pažyma išsiunčiama per 5 darbo dienas nuo jos surašymo dienos. Pažymą pasirašo ją parengę archyvo darbuotojai, prieš tai pažymą suderinus su Dokumentų valdymo priežiūros skyriaus vedėju. Sprendimą dėl patikrinimo pažymoje pateiktų rekomendacijų, jei jų buvo pateikta, įgyvendinimo termino priima Archyvo vadovas.

Siekiant užtikrinti, kad buvo pašalinti patikrinimo metu nustatyti teisės aktų pažeidimai ar kiti trūkumai ir įgyvendintos pateiktos rekomendacijos, Archyvo vadovo pavedimu gali būti atliktas pakartotinis patikrinimas. Analizuojamuoju laikotarpiu pakartotinių patikrinimų atlikti nereikėjo, tikrintos įstaigos, gavusios patikrinimo pažymą, per nurodytą laikotarpį pateikė raštus, nurodydamos, kurios rekomendacijos jau įgyvendintos, o kurias dar planuojama atlikti, ir kada tai numatoma padaryti.

Analizuojamuoju laikotarpiu iš viso buvo nustatyta 12 teisės aktų neatitikimų, pateiktos 24 rekomendacijos, teiktos konsultacijos.

Atlikus patikrinimą ir tikrintai įstaigai oficialiai išsiuntus pažymą, Archyvas, naudodamasis Ekonomikos ir inovacijų ministerijos Grįžtamojo ryšio sistema, skirta įvertinti atliekamus patikrinimus ir tikrintojų darbo kokybę, prašo įstaigų užpildyti klausimyną ir įvertinti patį patikrinimą ir bei darbuotojų darbo kokybę, konsultacijas, teikiamas atliekamų patikrinimų metu. Analizuojamuoju laikotarpiu nebuvo gautas nei vienas blogas įvertinimas ar nusiskundimas.

Archyvo interneto svetainėje www.archyvai.lt sudaryta galimybė pranešti apie galimas korupcinio pobūdžio nusikalstamas veikas ar kitus tapataus pobūdžio teisės pažeidimus visose Lietuvos valstybės naujojo archyvo veiklos srityse. Skundų, pranešimų ar kitokios informacijos, susijusios su Archyvo skaityklos darbuotojų darbu, nebuvo gauta, taigi galima teigti, jog analizuojamos veiklos sritys Lietuvos vyriausiojo archyvaro išleistais ir vidaus teisės aktais reglamentuotos išsamiai, nepaliekant spragų bei galimybių darbuotojams naudotis savo tarnybine padėtimi.

Motyvuota išvada dėl korupcijos pasireiškimo tikimybės. Vertindami Lietuvos valstybės naujojo archyvo veiklos sritį, kurioje gali egzistuoti korupcijos pasireiškimo tikimybė, – skaityklos darbo organizavimas ir prižiūrimų įstaigų atliekami patikrinimai – pažeidimų nenustatyta: analizuojamos veiklos yra reglamentuotos, teisės aktai nuolat peržiūrimi bei atnaujinami, darbuotojų funkcijos apibrėžtos, esami trūkumai identifikuojami ir imamasi priemonių juos pašalinti, tad galima daryti išvadą, jog korupcijos pasireiškimo tikimybė analizuotose srityse yra labai minimali.

Direktorė

Danutė Kontrimavičienė

Ingrida Dranseikienė, tel. +370 660 38608, el. p. ingrida.dranseikiene@archyvai.lt

Rūta Sakalauskiene, tel. +370 660 38602, el. p. ruta.sakalauskiene@archyvai.lt

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Lietuvos valstybės naujasis archyvas 191520296, O. Milašiaus g. 19,LT-10102, Vilnius
Dokumento pavadinimas (antraštė)	KORUPCIJOS PASIREIŠKIMO TIKIMYBĖS LIETUVOS VALSTYBĖS NAUJOJO ARCHYVO VEIKLOS SRITYSE NUSTATYMAS IR VERTINIMAS BEI MOTYVUOTA IŠVADA
Dokumento registracijos data ir numeris	2021-07-08 Nr. 4R-123
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	Danutė Kontrimavičienė, Direktorė
Sertifikatas išduotas	DANUTĖ KONTRIMAVIČIENĖ, Lietuvos valstybės naujasis archyvas LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2021-07-08 10:37:02 (GMT+03:00)
Parašo formatas	XAdES-T
Laiko žymoje nurodytas laikas	2021-07-08 10:37:13 (GMT+03:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	ADIC CA-A, Asmens dokumentu israsymo centras prie LR VRM LT
Sertifikato galiojimo laikas	2019-09-19 12:57:20 – 2022-09-18 12:57:20
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	"Registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "RCSC IssuingCA, VI Registru centras - i.k. 124110246 LT" išduotą sertifikatą "Dokumentų valdymo sistema Avily, Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnyba, į.k.188697087 LT", sertifikatas galioja nuo 2019-07-10 09:08:15 iki 2022-07-09 09:08:15
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	–
Pagrindinio dokumento pridedamų 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 Avily, versija 3.5.34.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2021-07-08 11:47:00)
Paieškos nuoroda	–
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2021-07-08 11:47:00 Dokumentų valdymo sistema Avily