

VIEŠOJO SEKTORIAUS ĮSTAIGŲ OFICIALIŲ DOKUMENTŲ SKAITMENINIŲ KOPIJŲ VALDYMO REKOMENDACIJOS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešojo sektoriaus įstaigų oficialių dokumentų skaitmeninių kopijų valdymo rekomendacijos (toliau – Rekomendacijos) nustato valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų ir įmonių, kitų subjektų, įgaliotų atlikti viešojo administravimo funkcijas, valstybės įgaliotų asmenų (toliau – įstaigos) trumpai saugomų (nuo 1 iki 25 metų įskaitytinai) rašytinių oficialių dokumentų skaitmeninių kopijų rekomenduojamą valdymo tvarką.

2. Dokumentų skaitmeninės kopijos adresatui gali būti siunčiamos tais atvejais, kai įstatymai ir kiti teisės aktai nenustato reikalavimo privalomai pateikti rašytiniu parašu pasirašytą dokumentą, taip pat kai siunčiami dokumentai nėra susiję su trečiųjų asmenų interesais (pvz., raštai dėl tarnybinės pagalbos nagrinėjant asmenų prašymus, užklauskos apie asmenų teistumą ir pan.).

3. Sprendimą dėl iš fizinių ir privačių juridinių asmenų ar užsienio korespondentų gautų dokumentų skaitmeninių kopijų įtraukimo į apskaitą priima įstaigos vadovas Asmenų prašymų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo viešojo administravimo institucijose, įstaigose ir kituose viešojo administravimo subjektuose taisyklių, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. rugpjūčio 22 d. nutarimu Nr. 875 (Žin., 2007, Nr. 94-3779), nustatyta tvarka.

4. Jei įstaigoje gautos dokumentų skaitmeninės kopijos atspausdinamos, jos Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 (Žin., 2011, Nr. 88-4230), nustatyta tvarka valdomos kaip popieriuje parengti dokumentai.

5. Rekomendacijose vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatyme (Žin., 1995, Nr. 107-2389; 2004, Nr. 57-1982), Lietuvos Respublikos elektroninio parašo įstatyme (Žin., 2000, Nr. 61-1827), Dokumentų rengimo taisyklėse, patvirtintose Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-117 (Žin., 2011, Nr. 88-4229), bei Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėse vartojamas sąvokas. Tekste vartojamos sąvokos *autentiškumas*, *patikimumas*, *vientisumas*, *tinkamumas naudoti* suprantamos taip, kaip jos aiškinamos Tarptautinės standartizacijos organizacijos standarte, perimtame Lietuvos standartu LST ISO 15489-1:2003 (LST ISO 15489-1:2006) „Informacija ir dokumentai. Dokumentų valdymas. 1 dalis. Bendrieji dalykai (tapatus ISO 15489-1:2001)“.

II. GAUTŲ DOKUMENTŲ SKAITMENINIŲ KOPIJŲ TVARKYMAS

6. Dokumento skaitmeninę kopiją gavusi įstaiga įsitikina, ar joje yra užtikrinta teksto apsauga, identifikuoja siuntėjo parašą ir pasirenka būdą saugoti gautą dokumento skaitmeninę kopiją. Jei negalima atpažinti gautos dokumento skaitmeninės kopijos turinio bei identifikuoti parašo, apie tai pranešama siuntėjui. Neatpažinta gauta dokumento skaitmeninė kopija turėtų būti sunaikinta.

7. Gautos dokumentų skaitmeninės kopijos registruojamos jų gavimo dieną.

Jei gautą dokumento skaitmeninę kopiją užregistravus ir, jei reikia, parašius rezoliuciją (ši procedūra gali būti vykdoma kompiuterizuotos dokumentų valdymo sistemos priemonėmis) vėliau gaunamas dokumento originalas, gautas dokumento originalas registruojamas ir tvarkomas pagal Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėse nustatytus reikalavimus.

8. Jei įstaigoje gaunama dokumento skaitmeninė kopija nėra atspausdinama, ji užregistruojama ir priskiriama bylai kompiuterizuotoje dokumentų valdymo sistemoje pagal įstaigos dokumentacijos planą Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių nustatyta tvarka.

Jei įstaiga neturi galimybės gautas dokumentų skaitmenines kopijas išsaugoti kompiuterizuotoje dokumentų valdymo sistemoje, jos gali būti saugomos failų sistemoje joms sukuriant katalogą

(prireikus – ir pakatologi), nurodant bylos indeksą ir antraštę pagal dokumentacijos planą (pvz., 1.20 K Susirašinėjimo su ministerijomis teisės aktų derinimo klausimais dokumentai).

9. Kai dokumentų skaitmeninių kopijų byla užbaigiama, rekomenduotina katalogą papildyti informacija apie gautų dokumentų skaitmeninių kopijų skaičių ir bylos chronologines ribas (pvz., 1.20 K Susirašinėjimo su ministerijomis teisės aktų derinimo klausimais dokumentai_50 dokumentų skaitmeninių kopijų rinkmenų_2012-01-01_2012-07-31).

III. DOKUMENTŲ SKAITMENINIŲ KOPIJŲ SAUGOJIMAS

10. Oficialaus dokumento skaitmeninę kopiją išsiuntusi įstaiga dokumento originalą privalo išsaugoti teisės aktų nustatyta laiką.

11. Dokumento skaitmeninę kopiją gavusi įstaiga, kurioje dokumentų skaitmeninės kopijos saugomos tik informacinių technologijų priemonėmis (kompiuterizuotoje dokumentų valdymo sistemoje, failų sistemoje ar kitu būdu) turėtų įvertinti gautos dokumento skaitmeninės kopijos saugojimo terminą, poreikį ir galimybes (technologines, finansines ir kitas) ją išsaugoti teisės aktų nustatyta laiką.

Gautų dokumentų skaitmeninių kopijų autentiškumui, vientisumui, patikimumui ir tinkamumui naudoti užtikrinti turi būti naudojamos tokios priemonės ir metodai, kuriais gauta dokumento skaitmeninė kopija būtų apsaugota nuo sąmoningo ar nesąmoningo pakeitimo, sugadinimo, suklastojimo, praradimo. Turi būti užtikrinama, kad visą gautos dokumento skaitmeninės kopijos saugojimo laiką jos turinys bus perskaitomas.

Rekomenduotina nuolat tikrinti ir, jei reikia, atnaujinti programines priemones, galinčias pateikti saugomos gautos dokumento skaitmeninės kopijos turinį, konvertuoti gautą dokumento skaitmeninę kopiją į naujus formatus, išsaugant pirminę gautą dokumento skaitmeninę kopiją.

12. Jei trumpai saugomos gautos dokumento skaitmeninės kopijos terminą nusprendžiama pratęsti ir saugoti ilgai ar nuolat, kopija turi būti atspausdinama ir tvarkoma bei saugoma nustatyta laiką Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių nustatyta tvarka.

13. Dokumentų skaitmeninių kopijų bylos tvarkomos praėjus vieniems metams po jų užbaigimo Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių nustatyta tvarka.

Perduodant užbaigtas dokumentų skaitmeninių kopijų bylas atsakingam už bylą apskaitą įstaigos darbuotojui, bylų (dokumentų) perdavimo akte nurodomas dokumentų skaitmeninių kopijų kiekis ir matavimo vienetas (pvz., 50 vnt. dokumentų skaitmeninių kopijų).

14. Teisės aktų nustatyta tvarka priėmus sprendimą naikinti dokumentus, ištrinamos ir informacinių technologijų priemonėmis saugomos šių dokumentų skaitmeninės kopijos.

IV. DOKUMENTŲ SKAITMENINIŲ KOPIJŲ TVIRTINIMAS

15. Jei reikia, gauta dokumento skaitmeninė kopija gali būti atspausdinama ir patvirtinama Dokumentų rengimo taisyklių 54 punkte nustatyta tvarka. Jei gauta dokumento skaitmeninė kopija valdoma kompiuterizuotoje dokumentų valdymo sistemoje, ji gali būti atspausdinama kartu su gautos dokumento skaitmeninės kopijos registracijos kortele.
